



Secretaría de
**Bienestar Social
de la Presidencia
de la República**

2024



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA**

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y
ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ACUERDO No. DS 108-2024
Guatemala, 10 de abril de 2024

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

CONSIDERANDO II

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 III

Que la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, es la responsable de desarrollar programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo. En ese contexto, el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, que tiene como objetivo implementar acciones de estimulación oportuna en los niveles de educación inicial y educación pre primaria, que contribuyan al desarrollo integral y social de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento a los once años de edad. En virtud que el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, solicitó la emisión del acuerdo de aprobación para el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de su Departamento, acciones que se enmarcan en los convenios y tratados en materia de Derechos Humanos, así como, en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO IV

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** el cual surge con la finalidad de describir la estructura del Departamento y plasmar las atribuciones, descripciones de sus funciones y el perfil de cada uno de los puestos que se desempeña, así como, las principales funciones del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia. Asimismo, se ha actualizado el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual tiene como objetivo orientar el trabajo interinstitucional, siendo una herramienta entendible, de fácil aplicación y comprensión, útil para la jefatura, así también para las dependencias internas y externas que estén facultadas para la Supervisión del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.

CONSIDERANDO V

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por el Jefe en Funciones del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, revisados por la Directora de la Dirección de Protección Especial de Acogimiento Familiar y Residencial; y autorizados por la Subsecretaría de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, los cuales fueron revisados por la Dirección de Planificación, debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y tomando en consideración la validación de puestos para el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que preceptúan los Artículos 2, 51, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 3, 4, 6, 24, 27, Convención Sobre los Derechos del Niño; Observación General No. 7, Observación General No. 14, Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño 2, 5, 112 literal h) del Decreto Número 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia 1, 2, 4, 5, 8, 41, 42, y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 10 literal a. y p), del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

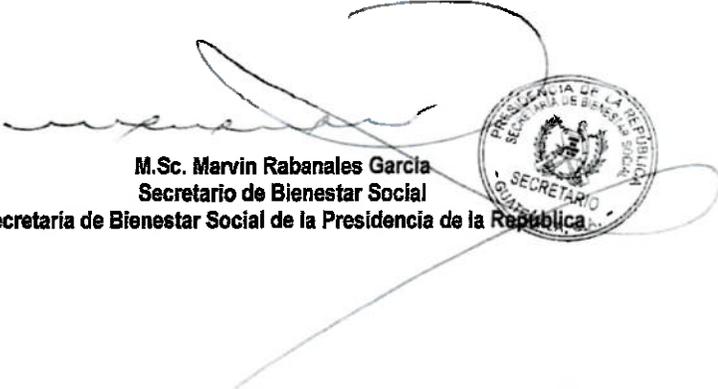
ACUERDA:

Artículo I. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Artículo II. Derogación. El presente acuerdo deroga el **ACUERDO DS NO. 245-2019, de fecha 02 de octubre de 2019.**

Artículo III. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


M.Sc. Marvin Rabanales García
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA
INFANCIA

2024

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Jenifer Nineth Orellana Luango	Licda. Mónica Mariela Mayorga Ayala de Sánchez	Dra. María José Ortiz Samayoa
Puesto funcional que ocupa:	Jefe en Funciones Departamento de Protección Especial de Primera Infancia	Directora Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretaria Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	25/03/2024	26/03/2024	03/04/2024
Firma:			

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA**

8 avenida y 2 calle zona 2, Barrio Cementerio Nuevo, Zacapa

Teléfono: 79410963

Guatemala, marzo de 2024

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1	General.....	5
2.2	Específicos	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4.	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA	6
5.	BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA ..	7
6.	MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.....	9
6.1	Misión.....	9
6.2	Visión	9
7.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA....	9
7.1	General.....	9
7.2	Específicos.....	9
8.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA .	10
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA	11
9.1	Internos.....	11
9.2	Externos	11
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	12
10.1	Atención inmediata para niños y niñas de reciente ingreso	12
10.2	Atención primaria profesional para niños y niñas.....	15
10.3	Atención pedagógica.....	18
10.4	Salida a escuela de niños y niñas.....	21
10.5	Atención en caso de crisis	23
10.6	Acompañamiento y representación de niños y niñas.....	26
10.7	Procedimiento de salida la residencia que adquiera autorización judicial	29
10.8	Procedimiento de traslado de niño o niña a otro centro de acogimiento.....	32

10.9	Lineamientos a seguir por abandono de medida de protección y abrigo por parte de una niña o niño	37
10.10	Lineamientos a seguir en caso de fallecimiento de una niña o niño.....	40
10.11	Traslado de niña o niño al hospital en caso de emergencia.....	43
10.12	Registro de Visitantes al Departamento	45
10.13	Ejecución de medidas administrativas correspondientes.	47
10.14	Manejo de expedientes	50
10.15	Convocatoria y participación de junta técnica	52
10.16	Supervisión de diferentes áreas	55
10.17	Revisión médica y suministro de medicamentos	57
10.18	Manejo de fondo rotativo y bodegas	59
10.19	Trámite de compras y abastecimiento de bodegas	63
10.20	Solicitud de combustible y vehículo	66
10.21	Entrega de insumos al personal del departamento	69
10.22	Entrega de turno de personal de enfermería.....	71
10.23	Cumplimiento de menú de alimentos	73
10.24	Higiene de la ropa de los niños y niñas	75
10.25	Supervisión en horario nocturno por el encargado de turno y enfermero	77
10.26	Entrega por encargado de turno	79
10.27	Entrega de turno área de biberones.....	81
10.28	Limpieza y mantenimiento por conserjería.....	83
10.29	Entrega de turno por conserje/guardián	85
11.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	87
12.	ANEXOS	88
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	92

1. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre cada una de las funciones y procedimiento que deben realizarse dentro del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia. La creación del manual es con la finalidad de evitar la realización de actividades por casualidad y duplicidad de esfuerzos, asimismo evasión de asignaciones.

En él se contempla el compromiso de velar porque los niños y niñas sean integrados a una familia, atendiendo el interés superior del mismo, siendo este un derecho constitucional y específico, en cumplimiento a las leyes en favor de la niñez, garantizamos el goce de los derechos que como niños y niñas guatemaltecos (as) les corresponde. Esto a través de la base legal del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, misión y visión de la Institución y cada una de las ejecuciones diarias.

Consecuentemente, se hace necesario que se cuente con el personal idóneo para desempeñar de manera eficaz los diferentes puestos de trabajo. En síntesis, el propósito del presente documento, es mejorar la organización del Departamento Protección Especial de Primera Infancia, definiendo los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funciones principales, responsabilidades y requerimientos de los diferentes puestos de trabajo. Este documento, es una herramienta indispensable en la búsqueda de alcanzar la visión de la Institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Orientar el trabajo interinstitucional, siendo una herramienta entendible, de fácil aplicación y comprensión, útil para la Jefatura, así también para las dependencias internas y externas que estén facultadas para la supervisión del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia; para la supervisión de la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos establecidos.

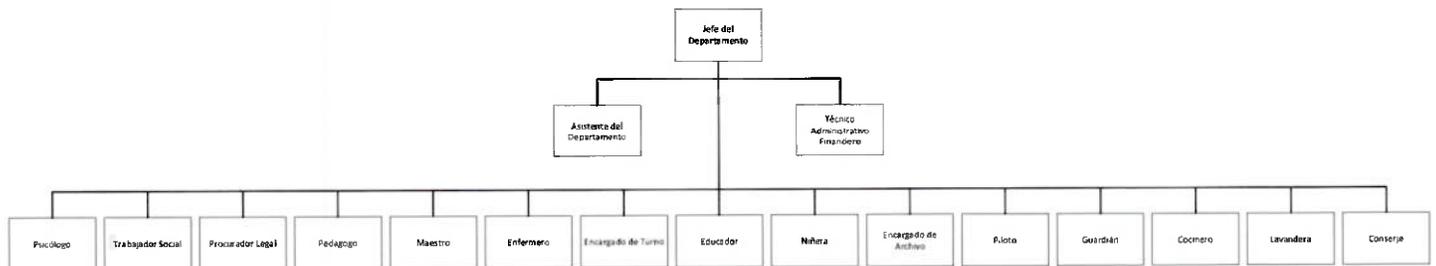
2.2 Específicos

1. Fomentar las políticas de la institución a través de un método obligatorio para el cumplimiento de las actividades.
2. Proporcionar una guía estratégica y práctica para la inducción del personal al puesto, en cuanto a las obligaciones y procedimientos a realizar. Así como, permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad de cada una de las actividades.
3. Documentar los procedimientos administrativos, la política, lineamientos y responsabilidades, para que de manera efectiva se cumpla con atención óptima a la niñez.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es aplicable a todas las áreas que integran el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.

- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- aa) Acuerdo Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 047A-2016, Artículo 1.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

6.1 Misión

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

6.2 Visión

Ser un Departamento de Protección Modelo en donde cada área del equipo multidisciplinario opera sana y estratégicamente para apoyar a cada residente a lograr sus sueños y vivir una vida digna, completa y autónoma de acuerdo a sus capacidades.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.

7.1 General

El Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, tiene como objetivo implementar acciones de estimulación oportuna en los niveles de educación inicial y educación pre primaria y primaria, que contribuyan al desarrollo integral y social de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los once años de edad, a quienes por orden emanada de juzgado competente les ha sido decretada una medida de protección y abrigo temporal en la modalidad de acogimiento residencial. Asimismo, contribuirá en el proceso de reunificación familiar, con la finalidad de cumplir su derecho a una familia, a través del Programa de Protección Especial de Primera Infancia.

7.2 Específicos

1. Coadyuva a restituir los derechos a cada uno de los niños y niñas que residen en el Departamento de Protección Especial de primera Infancia Zacapa.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de la niñez que como seres humanos les corresponde.
3. Brindar protección y atención integral al niño y niña durante su estadía en este Departamento de Protección Especial de primera Infancia Zacapa.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento a los once años de edad.
- b) Proteger integralmente a las niñas y niños referidos a los programas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Supervisar el cuidado diario, educación, atención y la formación técnica de las niñas y niños residentes.
- d) Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el funcionamiento del Departamento.
- e) Implementar actividades que contribuyan al desarrollo integral de la primera infancia, mediante la estimulación oportuna y educación inicial.
- f) Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los once años de edad, en su entorno familiar.
- g) Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h) Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas y niños de permanecer en su seno familiar.
- i) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

9.1 Internos

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y sus Direcciones
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y sus Direcciones.
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Planificación
Dirección de Informática
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Financiera
Dirección Administrativa
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Departamental
Unidad de Género

9.2 Externos

Juzgados de la Niñez y Adolescencia a nivel nacional
Procuraduría General de la Nación
Procuraduría de los Derechos Humanos
Ministerio de Salud Pública
Dirección General de Educación Física –DIGEF–
Ministerio de Cultura y Deporte
Ministerio de Educación

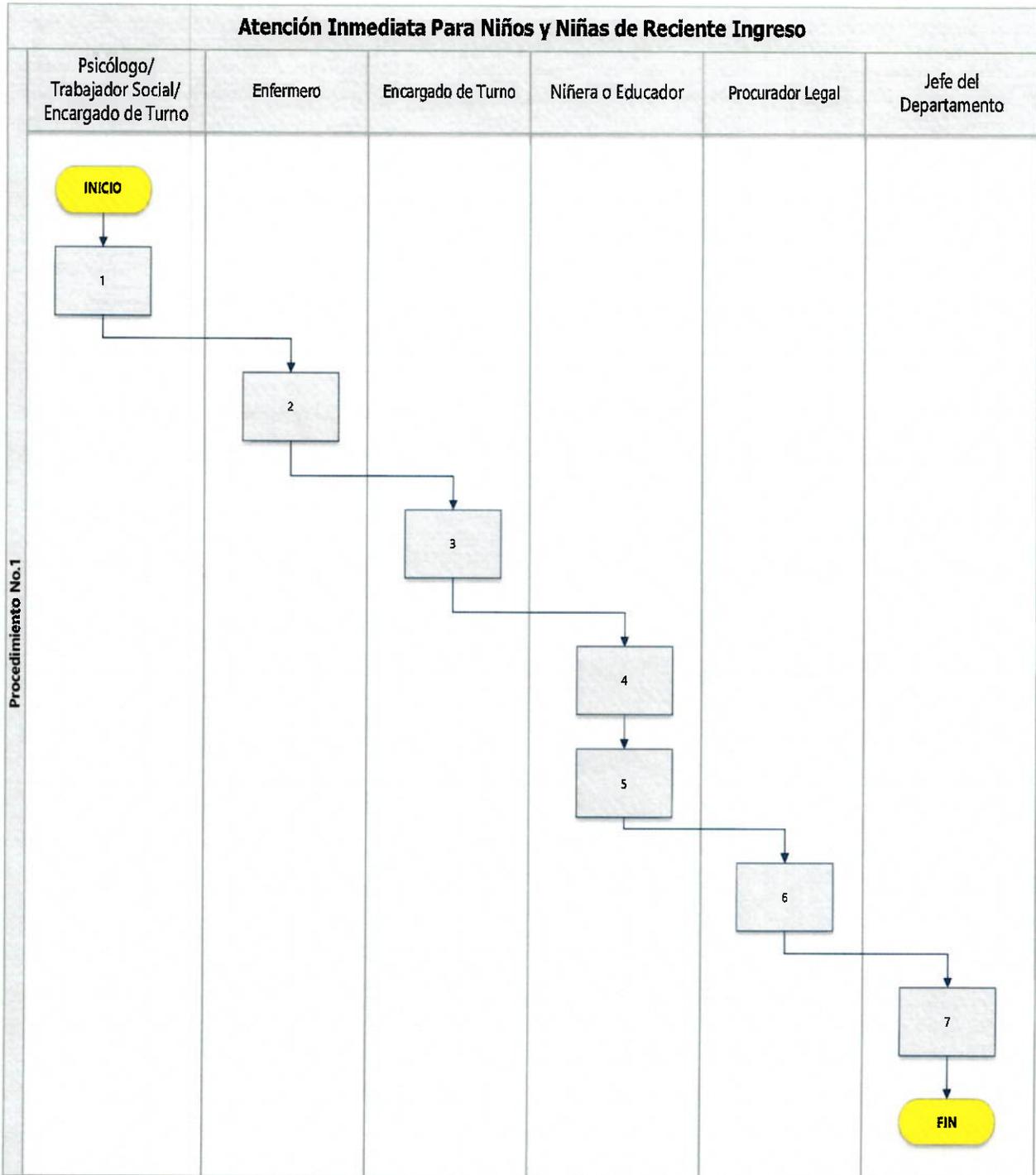
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Atención inmediata para niños y niñas de reciente ingreso

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.01
ATENCIÓN INMEDIATA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE RECIENTE INGRESO		
Objetivo: Coadyuvar a la restitución de los Derechos de los niños y las niñas que ingresan al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 (Ley PINA). Artículo 5. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo o Trabajador Social • Encargado de Turno • Niñera o Educador • Enfermero • Procurador Legal • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo/ Trabajador Social/ Encargado de Turno	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica orden de ingreso por Juez competente - Recibe al niño o niña. - Lleva al niño o niña al área de acogimiento - Realiza ruta crítica a su ingreso
2	Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Examina al niño o niña, específicamente todo lo referente a su salud corporal. - Realiza exámenes de rutina. - Si presentara alguna enfermedad lo remite con el médico
3	Encargado de Turno	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la edad del niño o niña, posterior a ello ubica y entrega en área correspondiente según edad y sexo. (recibe niñera o educador)
4	Niñero o educador	<ul style="list-style-type: none"> - Niñera o educador de casita da la bienvenida y le muestra las instalaciones al niño o niña.

		- Entrega implementos personales (toalla, cepillo dental, cuando corresponde)
5	Niñero o educador	Toma fotografía del niño o niña para completar la ficha de ingreso.
6	Procurador Legal	Apertura expediente y lo traslada a la Jefatura.
7	Jefe del Departamento	Revisa el expediente, motivo de ingreso y lo traslada al área de registros de archivo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

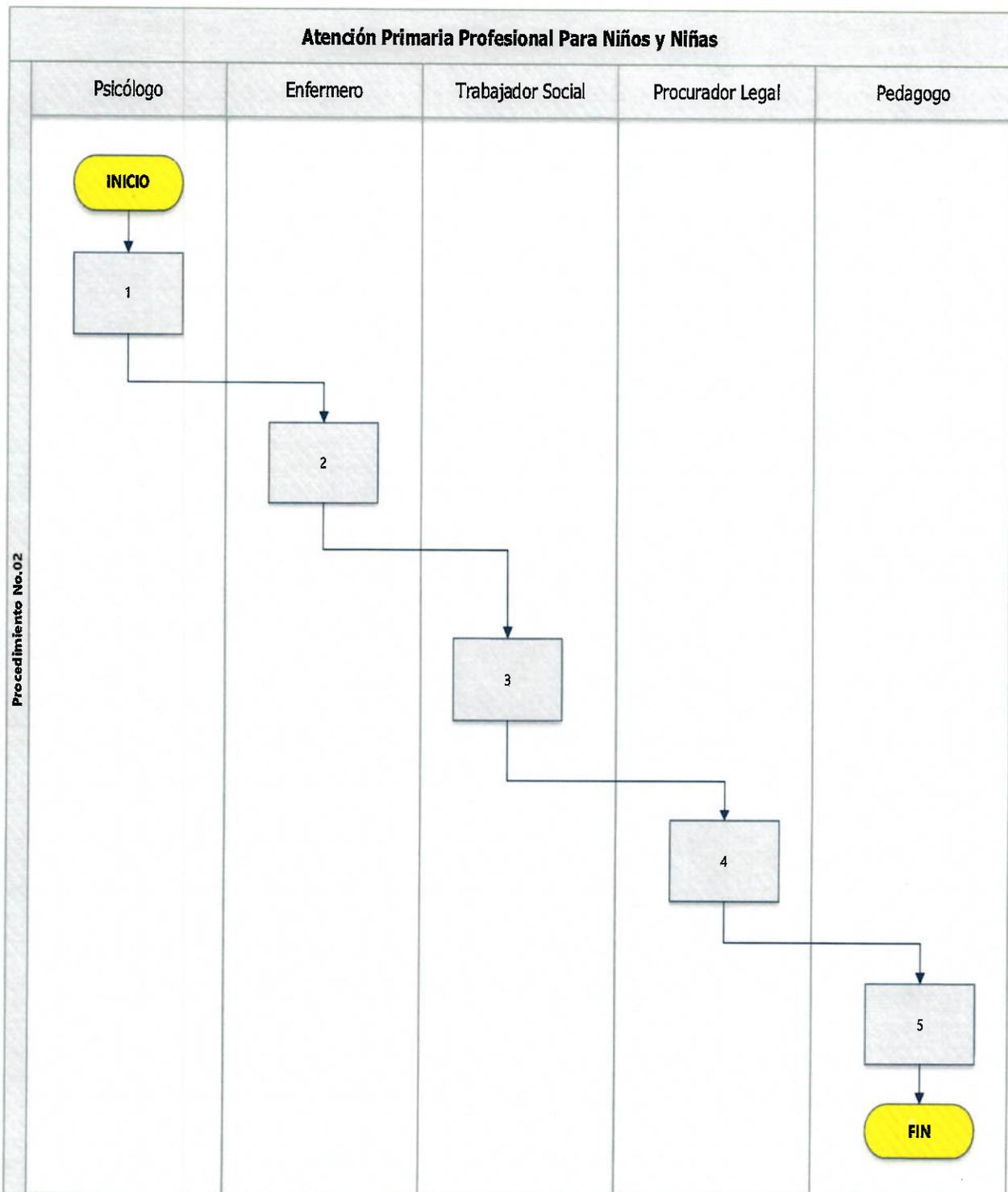


10.2 Atención primaria profesional para niños y niñas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.02
ATENCIÓN PRIMARIA PROFESIONAL PARA NIÑOS Y NIÑAS		
Objetivo: Sistematizar los modelos de atención adecuados a fin de que a través de la atención profesional en el momento oportuno se logre el equilibrio emocional, desarrollo de habilidades, destrezas y la formación integral de los niños y niñas que residen en el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, artículo 4. Deberes del Estado. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo • Enfermero • Trabajador Social • Procurador Legal • Pedagogo 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Entrevista al niño o niña llenando el formato o formulario específico.
2	Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza revisión de rutina. - Recomienda tratamientos necesarios, esquema de vacunación, control nutricionista. - Realiza ruta crítica y solicita documentos específicos al resto de profesionales. - Apertura expediente médico. - Realiza evaluaciones y refiere con médicos especialistas si el caso lo amerita.

3	Trabajador Social	Realiza entrevista para obtener datos importantes de la residencia de sus familiares, números telefónicos, lugar de origen, lugar de estudios, entre otros.
4	Procurador Legal	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista al niño o niña y le explica de manera sencilla lo relacionado a las audiencias.- Orienta al niño o niña en relación a visitas y llamadas telefónicas.- Llena el formato de ruta crítica.
5	Pedagogo	<ul style="list-style-type: none">- Realiza entrevista y evaluación diagnóstica.- Ubica el nivel de atención educativa desde estimulación oportuna hasta nivel primario.- Luego de tener expediente educativo procede a su inscripción en el centro educativo.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO

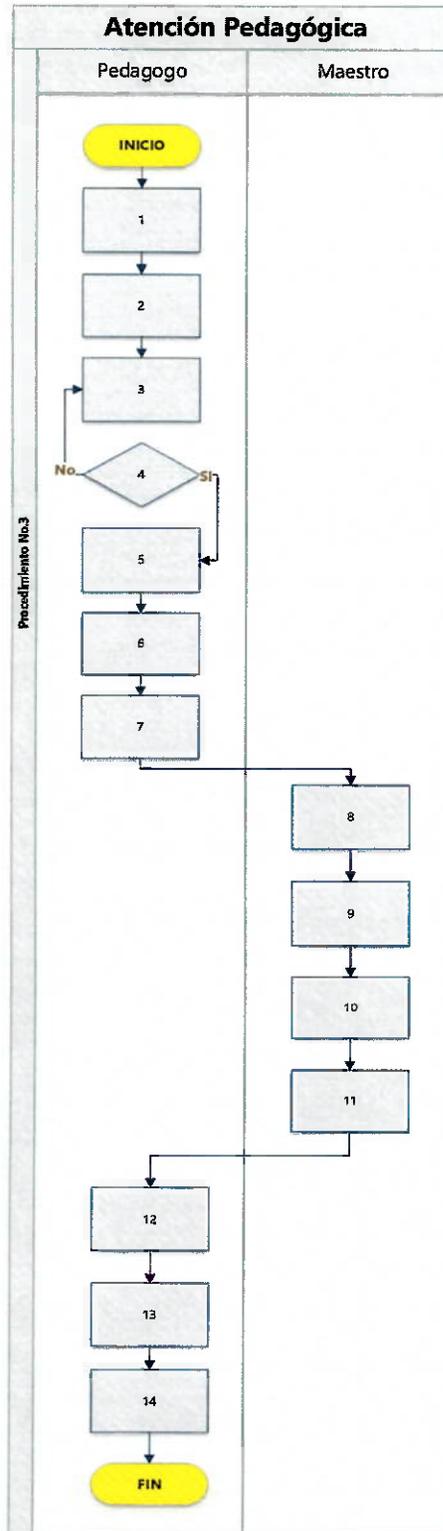


10.3 Atención pedagógica

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.03
ATENCIÓN PEDAGÓGICA		
Objetivo: Velar por el cumplimiento del derecho a la educación del niño o niña residente en el Departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, artículo 4. Deberes del Estado. Artículo 37 • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogo • Maestro 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	Realiza evaluación pedagógica al ingresar el niño o niña al Departamento.
2	Pedagogo	Asigna al niño o niña el nivel de atención en el grado académico.
3	Pedagogo	Coordina con el Trabajador Social la obtención de papelería escolar: partida de nacimiento, traslado escolar, código escolar.
4	Pedagogo	<p>SI: el niño o niña cuenta con papelería escolar completa se le asigna grado correspondiente en la escuela interna. Continúa paso no.5</p> <p>NO: el niño o niña no cuenta con papelería escolar completa. Retorna paso no. 3</p> <p>NOTA: los niños menores de cuatro años son asignados al Programa de Estimulación Oportuna y/o Educación Inicial.</p>
5	Pedagogo	Inscribe al niño o niña en un establecimiento educativo.

6	Pedagogo	Informa al Encargado de Turno sobre la asistencia del nuevo niño o niña a la escuela.
7	Pedagogo	Entrega mochila a niñera o educador.
8	Maestro	Prevé a leer la evaluación diagnóstica del niño o niña de recién ingreso, realiza un primer encuentro con el niño o niña e interactúan.
9	Maestro	Solicita a pedagogo los materiales necesarios para brindar la atención educativa.
10	Maestro	Cumple horario de atención por períodos, mismos que son programados para la atención de los niños y niñas, según edad.
11	Maestro	Realiza y entrega a pedagogo el informe pedagógico bimensual a través del cual plasman los avances del desarrollo motriz del niño o niña.
12	Pedagogo	Orienta y supervisa la ejecución de atención brindada a niños y niñas con los maestros a su cargo: estimulación oportuna, educación inicial, método Montessori, educación preprimaria, actividades extracurriculares.
13	Pedagogo	Suscribe informes para los Juzgados de Niñez: Informe de primera evaluación e informes evolutivos, a través de los cuales da a conocer la situación actual educativa de los niños y niñas residentes en el Departamento.
14	Pedagogo	Lleva a cabo el egreso del niño o niña, realiza el trámite correspondiente para hacer entrega del expediente escolar; esto con la finalidad de dar seguimiento al derecho a la educación del niño o niña.
		FIN

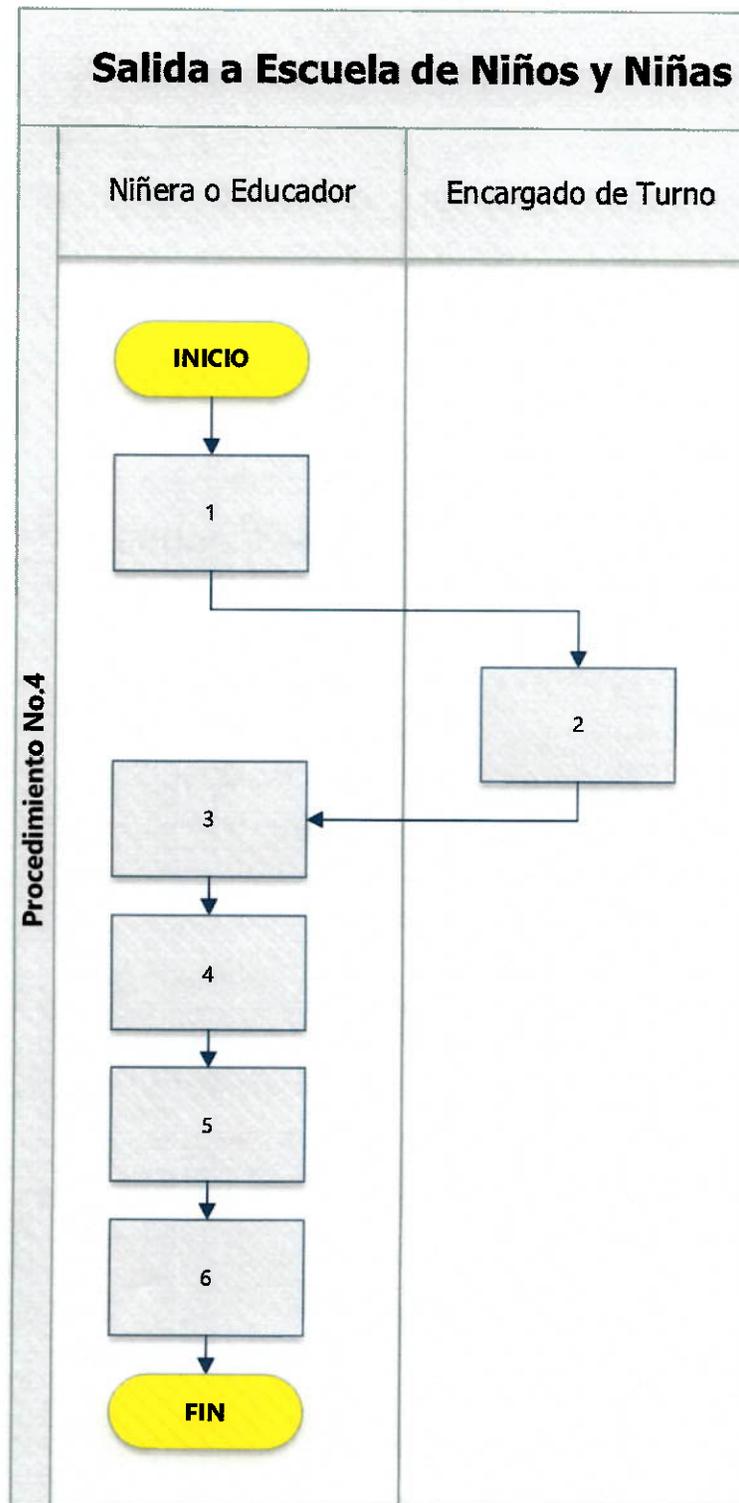
DIAGRAMA DE FLUJO



10.4 Salida a escuela de niños y niñas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.04
SALIDA A ESCUELA DE NIÑOS Y NIÑAS		
Objetivo: Establecer el proceso de autorización de salida de los niños y niñas para asistir a los centros educativos.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Normativas y circulares del Departamento 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Niñera o Educador • Encargado de Turno 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera o Educador	Apoya a los niños y niñas para preparar lo necesario para asistir a clases.
2	Encargado de Turno	Asigna a un educador para que brinde acompañamiento a los niños y niñas en la escuela.
3	Niñera o Educador	Verifica que la refacción y mochila estén listas.
4	Niñera o Educador	Asiste a los niños y niñas durante su estadía en la escuela externa para su cuidado.
5	Niñera o Educador	Reporta conductas mostradas en la escuela de los niños y niñas.
6	Niñera o Educador	Recoge a las niñas o niños en el centro educativo y los traslada al Departamento.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

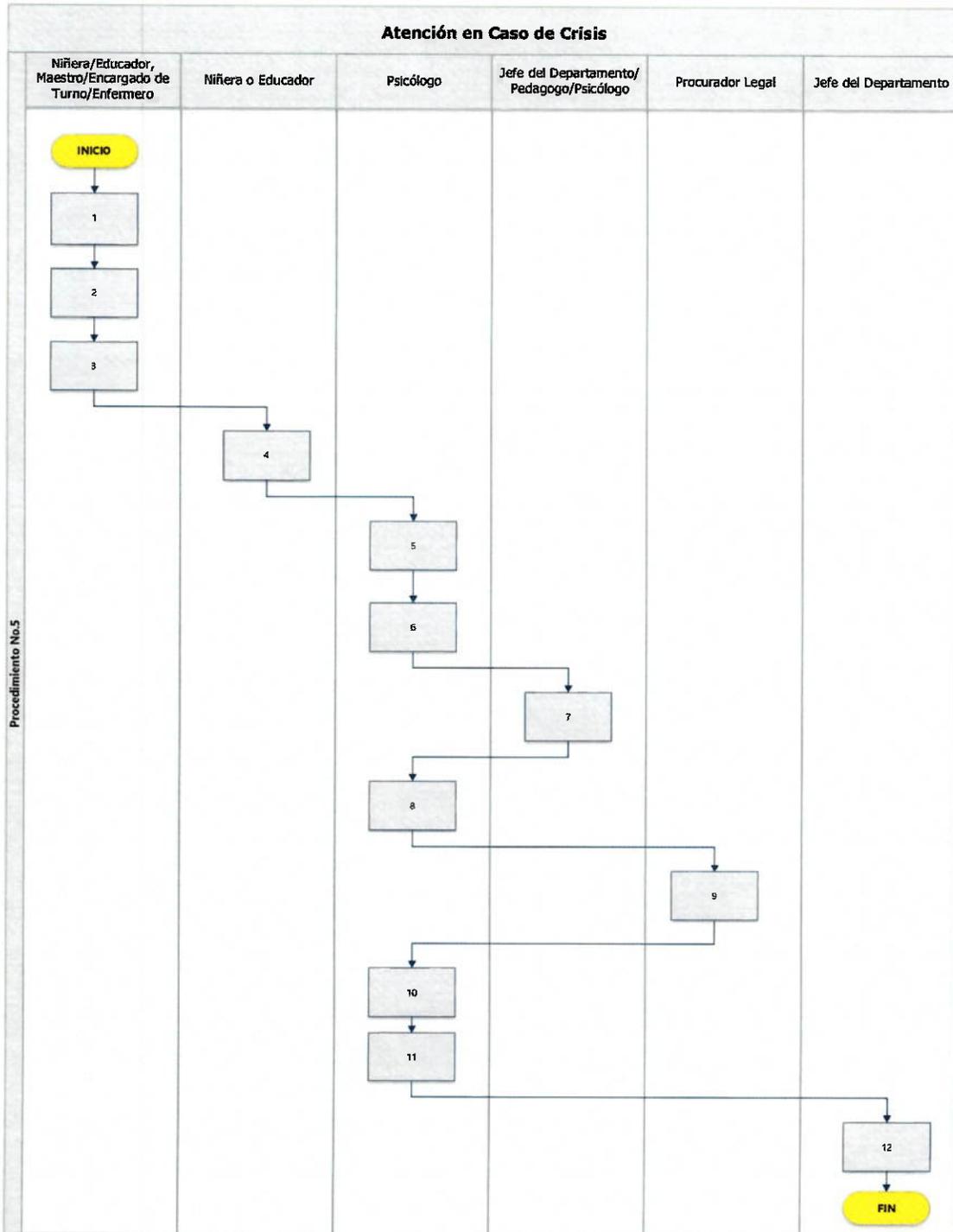


10.5 Atención en caso de crisis

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
ATENCIÓN EN CASO DE CRISIS		
Objetivo: Contar con una herramienta para el tratamiento de crisis, que brinde soluciones en caso de manejo de conductas no adecuadas de los niños y niñas.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Protocolo de Prevención e Intervención Ante Emergencias Conductuales en los Programas y Los Departamentos de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Niñera • Educador • Maestro • Encargado de Turno • Enfermero • Psicólogo • Procurador Legal • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera/Educador/ Maestro/Encargado de Turno/Enfermero	Identifica a la niña o niño con problemas de comportamiento, y en caso de que se trate de un grupo de niños y niñas, identifica al o los líderes del grupo.
2	Niñera/Educador/ Maestro/Encargado de Turno/Enfermero	Toma medidas de seguridad, reduciendo cualquier tipo de agresión. Así mismo, a cualquier otra persona o a las instalaciones. Posibilita y canaliza la manifestación de malestar, demandas o desacuerdos.

3	Niñera/Educador/ Maestro/Encargado de Turno/Enfermero	Conduce al o los niños y niñas, si esto es posible, a un lugar tranquilo, adecuado para abordar la situación.
4	Niñera o Educador	Realiza un informe circunstanciado sobre la actitud presentada; dicho informe es entregado a la comisión de disciplina o Junta Técnica del Departamento, para luego colocarlo adjunto al expediente.
5	Psicólogo	Aborda verbalmente al o los niños y niñas, identificando el problema y tratando de tranquilizarlo; trata de negociar soluciones terapéuticas.
6	Psicólogo	Conduce al o los niños y niñas a la casita a la cual corresponde.
7	Jefe del Departamento /Pedagogo/Psicólogo	Realiza reunión con el niño, niña o grupo de niños a fin de implementar el modelo de intervención socioeducativa.
8	Psicólogo	Modifica o prioriza plan terapéutico acorde a los que afecte al niño o niña.
9	Procurador Legal	Informa al juzgado correspondiente sobre dicha conducta presentada, para ser agregada al expediente.
10	Psicólogo	Realiza la intervención y reorientación necesaria individual o en grupo.
11	Psicólogo	Comunica de inmediato y socializa la posibilidad de una evaluación por médico especialista.
12	Jefe del Departamento	Convoca a junta técnica con el personal involucrado a fin de buscar alternativas que ayuden al o grupo de niños.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

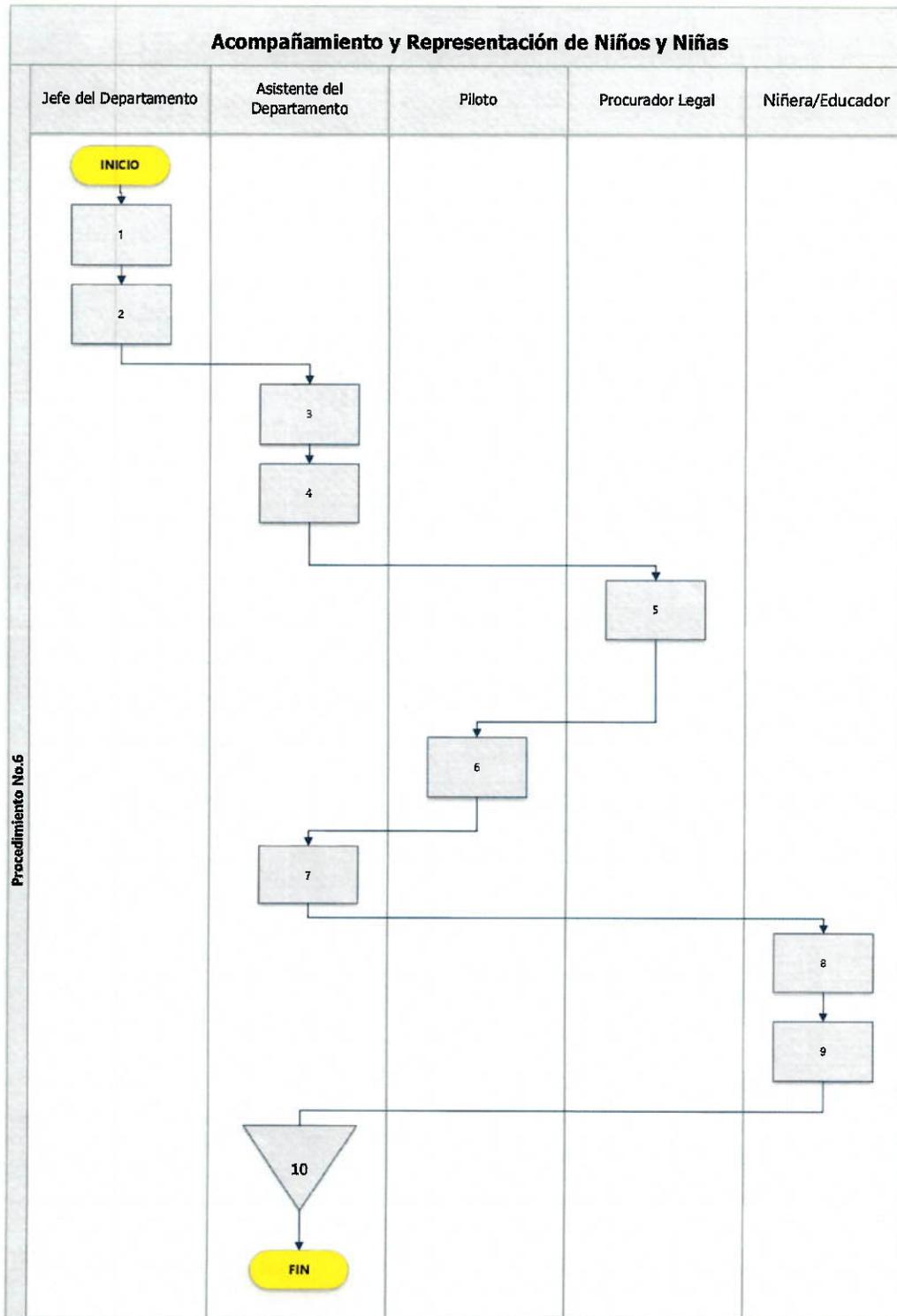


10.6 Acompañamiento y representación de niños y niñas.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.06
ACOMPañAMIENTO Y REPRESENTACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS		
Objetivo: Acompañar al niño o niña durante la comisión y brindar asistencia en todo momento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento • Asistente del Departamento • Niñera o Educador • Procurador Legal 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Realiza reunión semanal o por demanda con la asistente del Departamento y analiza las salidas programadas o citaciones legales y/o médicas para los niños y niñas.
2	Jefe del Departamento	Nombra al personal idóneo para la realización de la comisión o gestión.
3	Asistente del Departamento	Elabora plan de comisión para pedir vehículo, avisa, coordina y entrega nombramiento al personal.
4	Asistente del Departamento	Envía solicitud de comisión.
5	Procurador Legal	Orienta y apoya al niño o niña en todo el proceso de comisión asimismo durante el desarrollo de la audiencia.
6	Piloto	Recibe cupones y lleva control de los mismos por medio de bitácoras y libro autorizado.
7	Asistente del Departamento	Realiza entrega de viáticos a las personas asignadas y lleva control de los mismos.
8	Niñera o Educador	Recibe instrucciones precisas por parte de la jefatura o en su defecto por el encargado administrativo o a quien se designe.

9	Niñera o Educador	<ul style="list-style-type: none">- Ejecuta lo ordenado y en su retorno informa de lo actuado.- Entrega documentos correspondientes o realiza informe escrito.
10	Asistente del Departamento	Archiva documentos de respaldo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

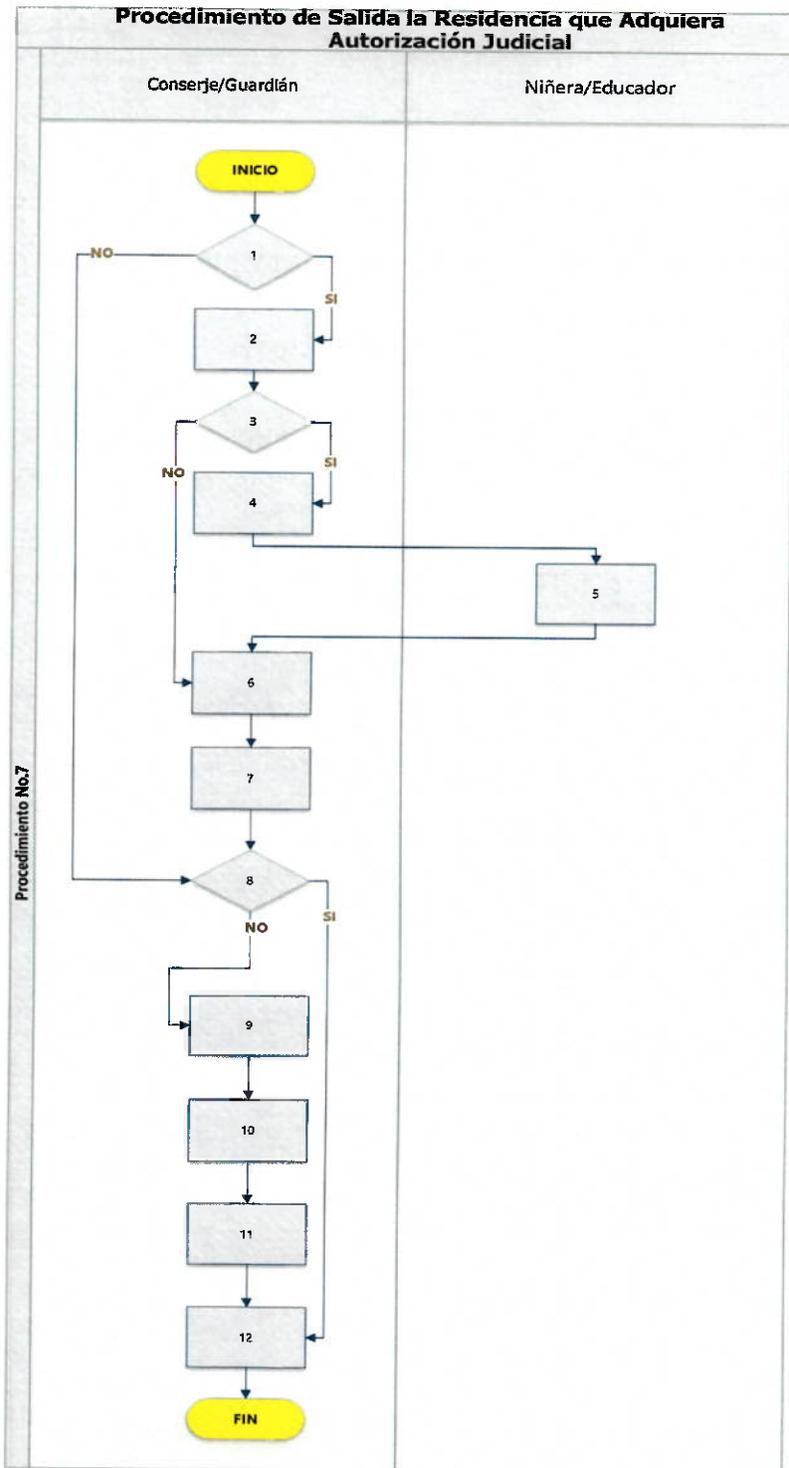


10.7 Procedimiento de la salida de la residencia que adquiera autorización judicial

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.07
PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE LA RESIDENCIA QUE ADQUIERA AUTORIZACIÓN JUDICIAL		
Objetivo: Resguardar la seguridad de las niñas y niños que salen de comisión tales como audiencias, citas ante otras instituciones y visitas domiciliars, mismas donde los jueces deben autorizar las salidas.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Niñera/Educador • Conserje/Guardián 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje/Guardián	El niño o niña se moviliza en vehículo con placas oficiales autorizado por la SBS. SI: Continúa paso No.2 NO: Continúa paso No.8
2	Conserje/Guardián	Solicita y revisa Hoja de salida, constatando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la niña o niño - Nombre del Educador o Niñera a cargo - Nombre del Piloto - Placas del vehículo - Llena hoja de control de vehículo y combustible
3	Conserje/Guardián	Se detecta alguna anomalía: SI: Continúa paso no.4 NO: Continúa paso no.6

4	Conserje/Guardián	Impide la salida y da parte del suceso al Jefe del Departamento/Encargado de Turno y hace registro pertinente en libro.
5	Niñera/Educador	Establece origen de anomalía y adopta las medidas correctivas que correspondan
6	Conserje/Guardián	Registra la salida en el libro respectivo y anota en la bitácora del piloto los datos concernientes a la misma
7	Conserje/Guardián	Permite la salida del niño, niña y acompañante
8	Conserje/Guardián	Solicita y revisa documento donde el Jefe del Departamento autoriza la salida. SI: la documentación es correcta, continuar paso No. 12 NO: continuar con paso No. 9
9	Conserje/Guardián	Impide la salida y da aviso respectivo a Encargado de Turno, dejando constancia en libro.
10	Conserje/Guardián	Establece origen de anomalía y dispone la adopción de las acciones o medidas que procedan
11	Conserje/Guardián	Registra la salida en el libro correspondiente y archiva copia del documento de autorización
12	Conserje/Guardián	Permite la salida
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



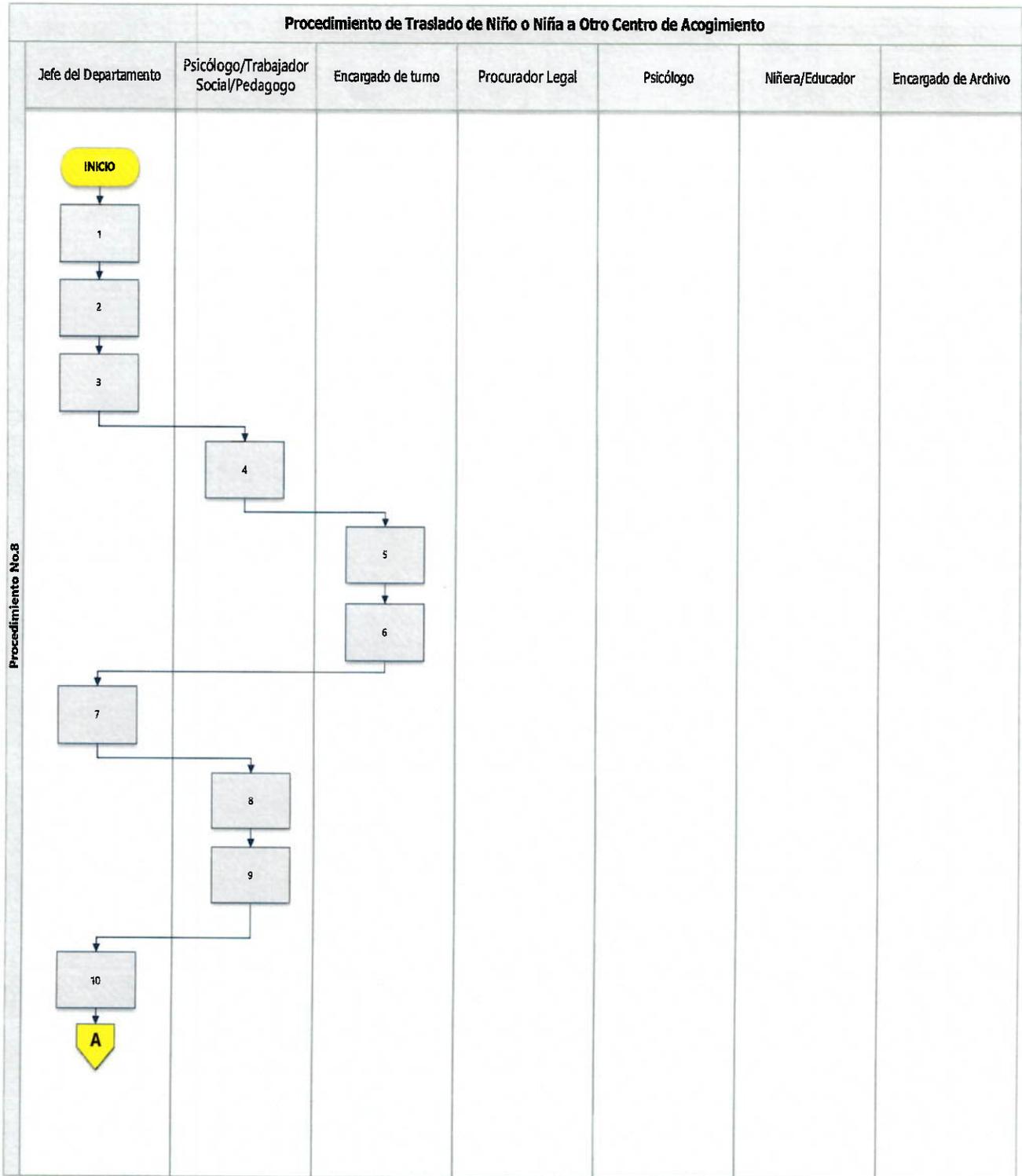
10.8 Procedimiento de traslado de niño o niña a otro centro de acogimiento

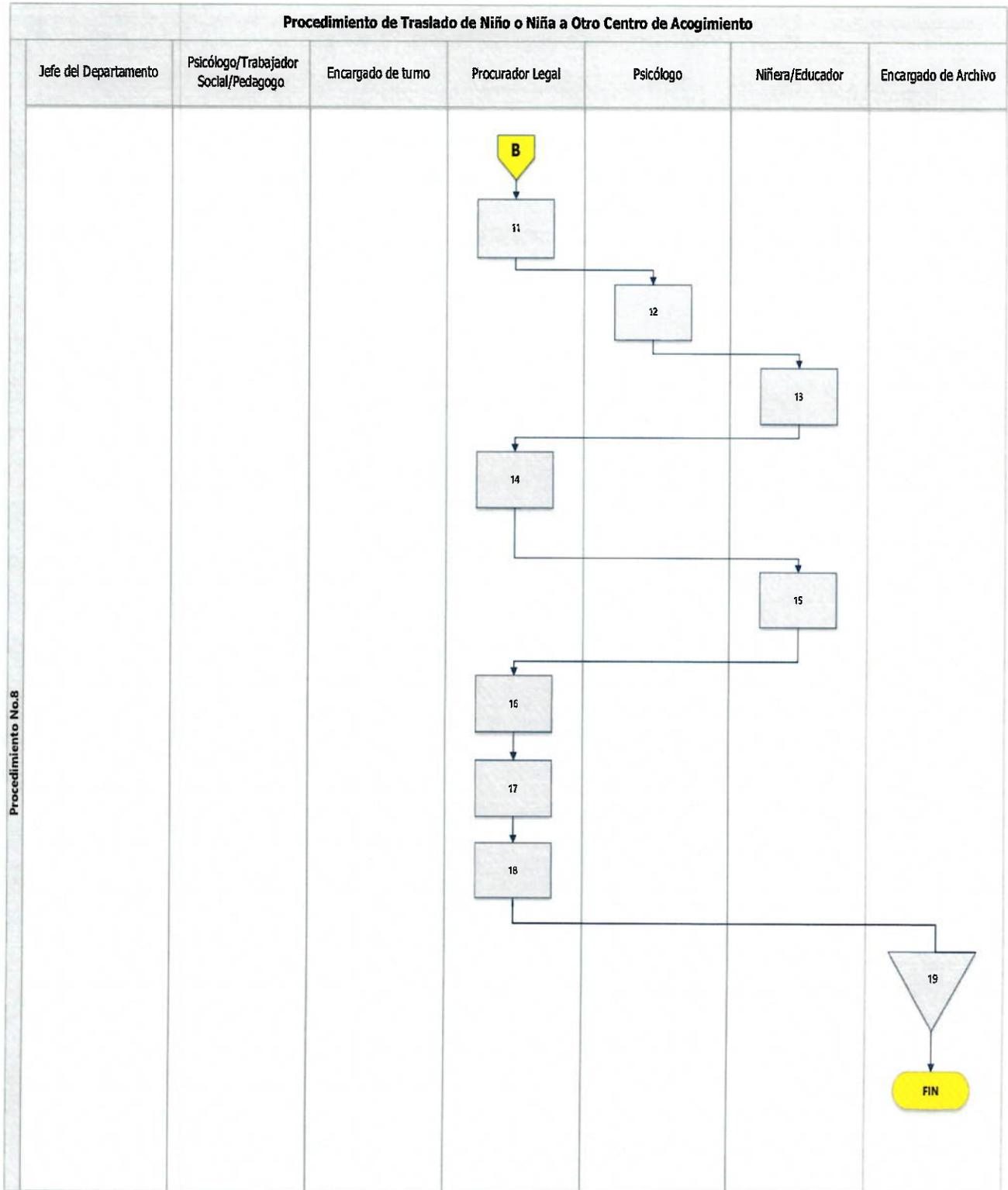
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.08
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE NIÑO O NIÑA A OTRO CENTRO DE ACOGIMIENTO		
Objetivo: Cumplir con eficiencia las disposiciones judiciales		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley No. 27-2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. • Decreto No. 27-90 Ratificación por el Congreso de la República de Guatemala de los Derechos del Niño. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento • Psicólogo • Trabajador Social • Pedagogo • Encargado de Turno • Procurador Legal • Encargado de Archivo • Niñera • Educador 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Recibe orden judicial de traslado.

2	Jefe del Departamento	- Contacta a encargado de centro de turno, para convenir logística, fecha, hora y otros aspectos relacionados con el traslado.
3	Jefe del Departamento	Instruye a personal interviniente para que asuman los roles que a cada quien competen: Procurador Legal, Trabajador Social, Psicólogo, Técnico Administrativo Financiero, Enfermero, Educador, Encargado de Turno y Niñera.
4	Psicólogo/Trabajador Social/Pedagogo	Solicita a profesionales intervinientes, preparar el informe de estado evolutivo de la niña o niño, incluyendo acciones de seguimiento.
5	Encargado de turno	Brinda la logística de desplazamiento al Encargado de Transporte de la SBS.
6	Encargado de turno	Gestiona ante el Departamento de Servicios Generales y de Transporte de la SBS, la designación de piloto y unidad móvil correspondiente.
7	Jefe del Departamento	Instruye a Encargado de Turno, para que realice las acciones del ámbito residencial para concretar el traslado.
8	Psicólogo/Trabajador Social/Pedagogo	Elabora y entrega informe técnico solicitado.
9	Psicólogo/Trabajador Social/Pedagogo	Recibe, revisa, aprueba y traslada al Procurador Legal los informes técnicos del caso.
10	Jefe del Departamento	Designa e instruye a Procurador Legal a cargo del traslado de la niña, niño y le proporciona los informes técnicos.
11	Procurador Legal	Prepara el acta de traslado.
12	Psicólogo	Orienta y apoya a la niña o niño procurando minimizar efectos adversos del cambio.

13	Niñera/Educador	Acompaña a la niña o niño hasta la conclusión del traslado.
14	Procurador Legal	Hace entrega del Acta de Traslado, informes técnicos y demás elementos conexos, a la persona responsable del centro.
15	Niñera/Educador	Entrega pertenencias de la niña o niño al representante del centro de atención de cambio.
16	Procurador Legal	Formaliza entrega del niño o niña, mediante lectura, aceptación y firma del Acta de Traslado.
17	Procurador Legal	Entrega copia de Acta al representante del centro, conserva original para efectos de archivo y elabora informe de conclusión del caso, lo presenta ante el Juez competente, acompañando copia de Acta de Traslado.
18	Procurador Legal	Entrega original de Acta de Traslado e Informe de conclusión del caso al Encargado de Archivo.
19	Encargado de Archivo	Recibe documentos y los incorpora en el expediente del niño o niña al archivo de pasivos.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



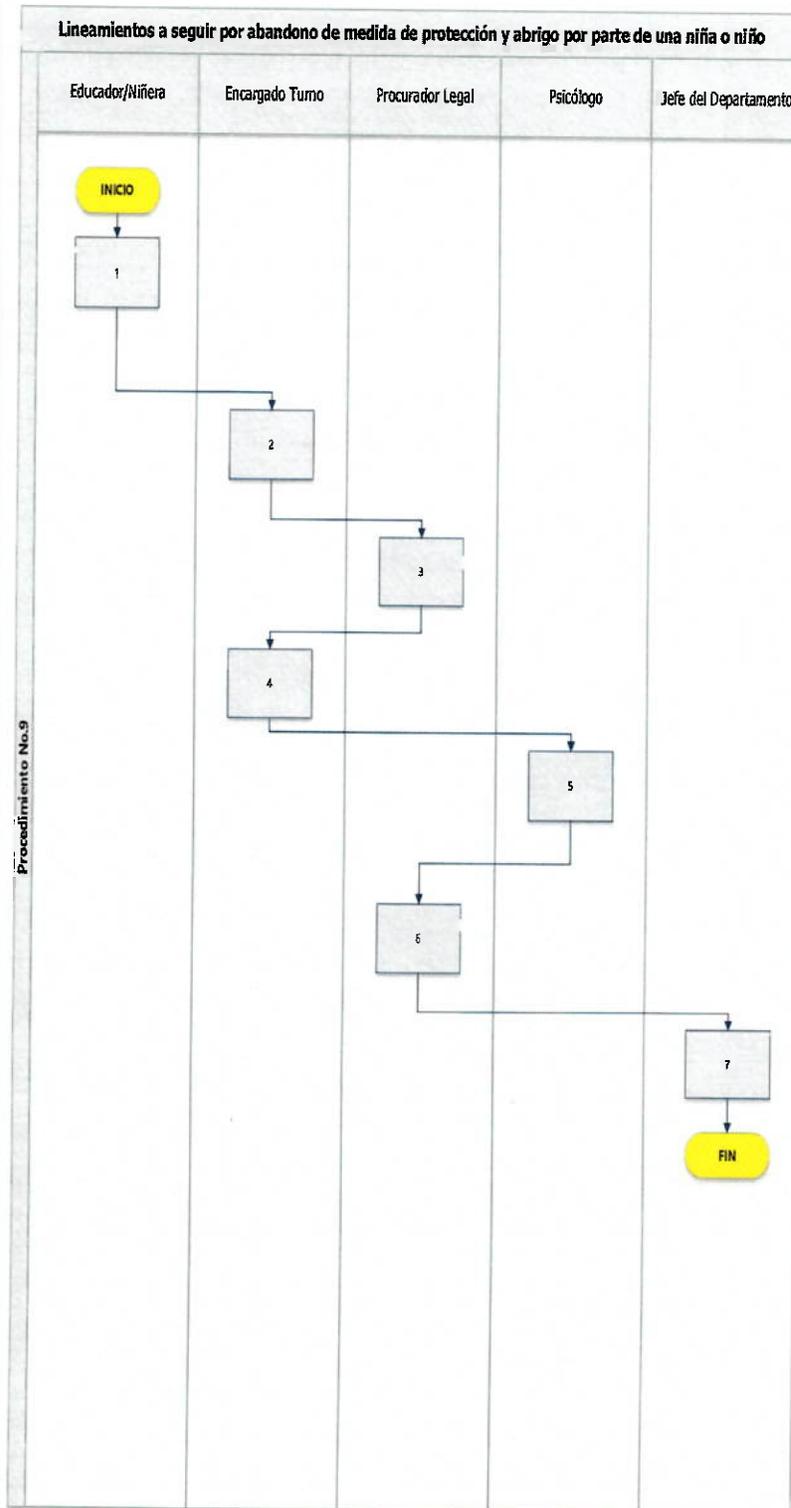


10.9 Lineamientos a seguir por abandono de medida de protección y abrigo por parte de una niña o niño

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.09
LINEAMIENTOS A SEGUIR POR ABANDONO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN Y ABRIGO POR PARTE DE UNA NIÑA O NIÑO		
Objetivo: Llevar a cabo un procedimiento efectivo al momento de que una niña o niño abandone la medida de abrigo y protección.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley No. 27-2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. • Decreto No. 27-90 Convención sobre los Derechos del Niño. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Educador • Niñera • Encargado de Turno • Jefe del Departamento • Procurador Legal 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador/Niñera	Informa al Encargado de Turno del Departamento sobre el abandono de la medida de abrigo y protección de la niña o niño.
2	Encargado Turno	Comunica al Jefe del Departamento sobre el abandono de medida de abrigo y protección de la niña o niño.

3	Procurador Legal	Procede a realizar la activación de la Alerta Alba Keneth
4	Encargado de Turno	Elabora el informe circunstanciado del hecho suscitado con la niña o niño que abandonó la medida de abrigo y protección.
5	Psicólogo	Elabora informe psicológico de la atención brindada a la niña o niño antes del abandono de medida de abrigo y protección.
6	Procurador Legal	Elabora y presenta informe del abandono de la medida de abrigo y protección ante el Juez competente, acompañado de la constancia de la Alerta Alba Keneth, informe psicológico y el informe circunstanciado.
7	Jefe del Departamento	Elabora informe del suceso para presentarlo ante Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

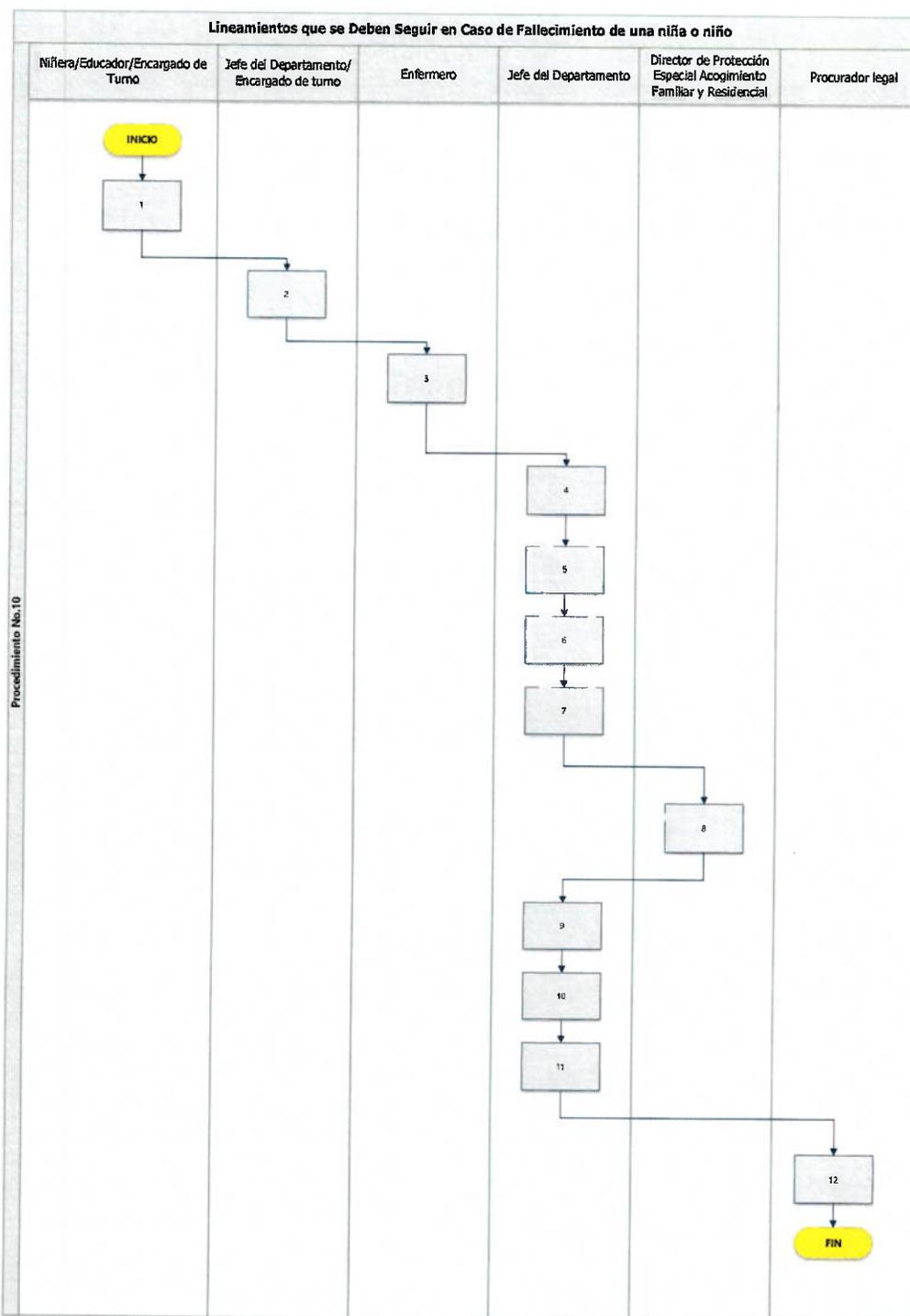


10.10 Lineamientos a seguir en caso de fallecimiento de una niña o niño.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.10
LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA NIÑA O NIÑO		
Objetivo: Realizar la ruta de actuación cuando la niña o niño fallece dentro del Departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermero • Jefe del Departamento • Niñera • Educador • Encargado de Turno • Procurador Legal • Encargado del Área de Salud (designado por la Dirección) 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera/Educador/Encargado de Turno	Detecta un comportamiento irregular en la niña o niño, en este caso un posible fallecimiento e informa de manera inmediata al Jefe del Departamento.
2	Jefe del Departamento/ Encargado de turno	Solicita al Enfermero que verifique los signos vitales de la niña o niño.
3	Enfermero	Toma los signos vitales a la niña o niño para constatar el fallecimiento del mismo.
4	Jefe del Departamento	Solicita de manera inmediata al médico (designado por la Dirección) que se dirija al Departamento y dictamine cual fue la posible causa del fallecimiento.
5	Jefe del Departamento	Comunica de manera inmediata a Policía Nacional Civil -PNC-/Ministerio Público -MP- quienes realizan los procedimientos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> - Policía Nacional Civil -PNC- llega al lugar de los

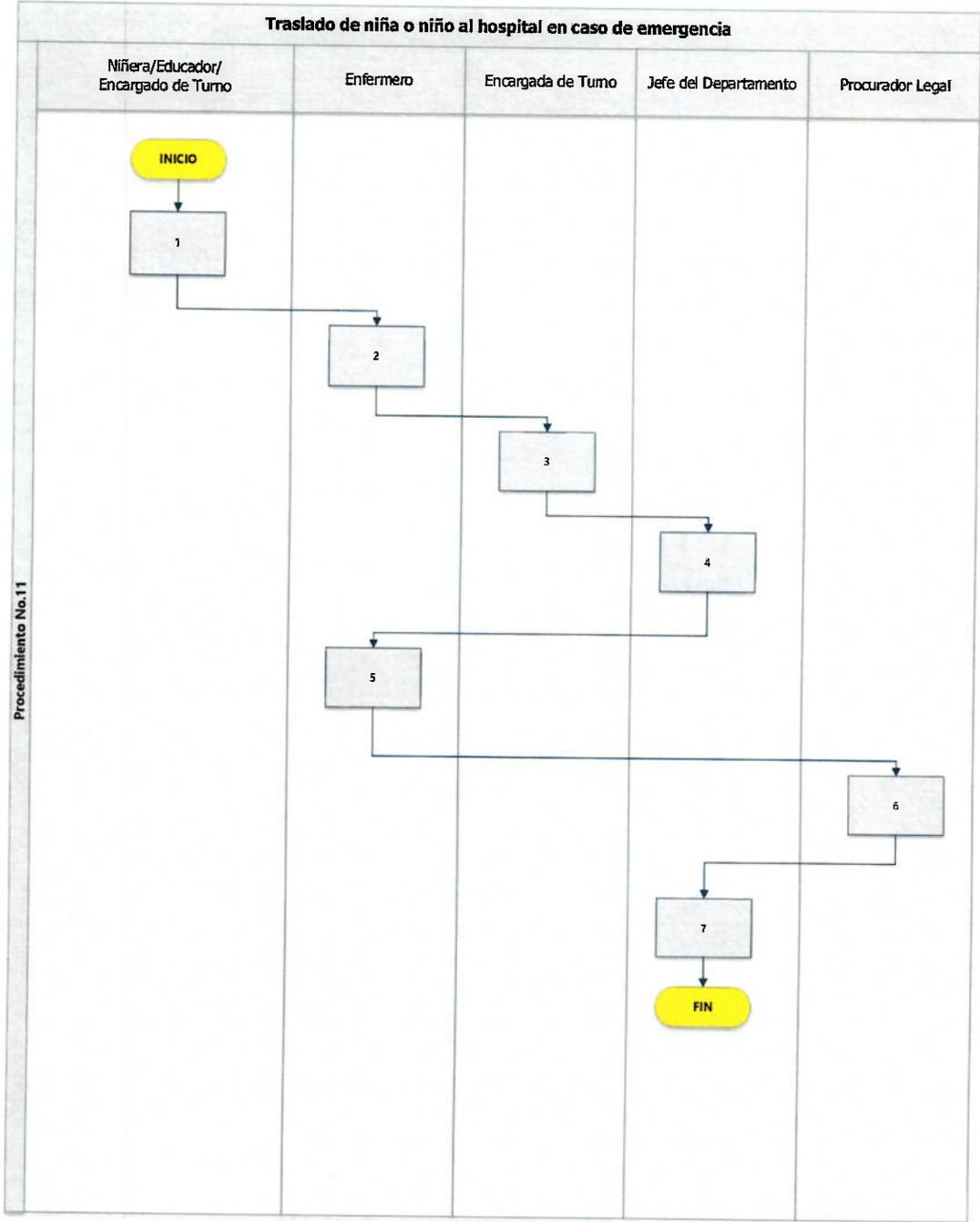
		<p>hechos y se comunica con Ministerio Público -MP- para que se presente al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio Público -MP- llega al departamento y aplica los protocolos correspondientes. - Ministerio Público -MP- gira instrucciones a Policía Nacional Civil -PNC- para trasladar el cuerpo a Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-. - Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF- realiza la necropsia y emite acta de defunción de la niña o niño.
6	Jefe del Departamento	Informa vía telefónica al Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial.
7	Jefe del Departamento	Elabora un informe circunstanciado de los hechos ocurridos con relación a la defunción de la niña o niño en las próximas 24 horas.
8	Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Informa al Subsecretario/a de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de dicho suceso quien informa al Secretario de Bienestar Social.
9	Jefe del Departamento	Procede a informar del fallecimiento de la niña o niño al recurso familiar (si cuenta con el mismo)
10	Jefe del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el personal de Área Jurídica para informar al Juez Competente del deceso de la niña o niño. - Coordina con la funeraria, el cementerio, así como el traslado del cuerpo. - Esto aplicará cuando el fallecimiento sea por causas naturales.
11	Jefe del Departamento	Asigna una comisión que acompañará el sepelio guardando las consideraciones necesarias del caso.
12	Procurador Legal	Informa del deceso de la niña o niño al Juzgado competente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



**10.11 Traslado de niña o niño al hospital en caso de emergencia.
DIAGRAMA DE FLUJO**

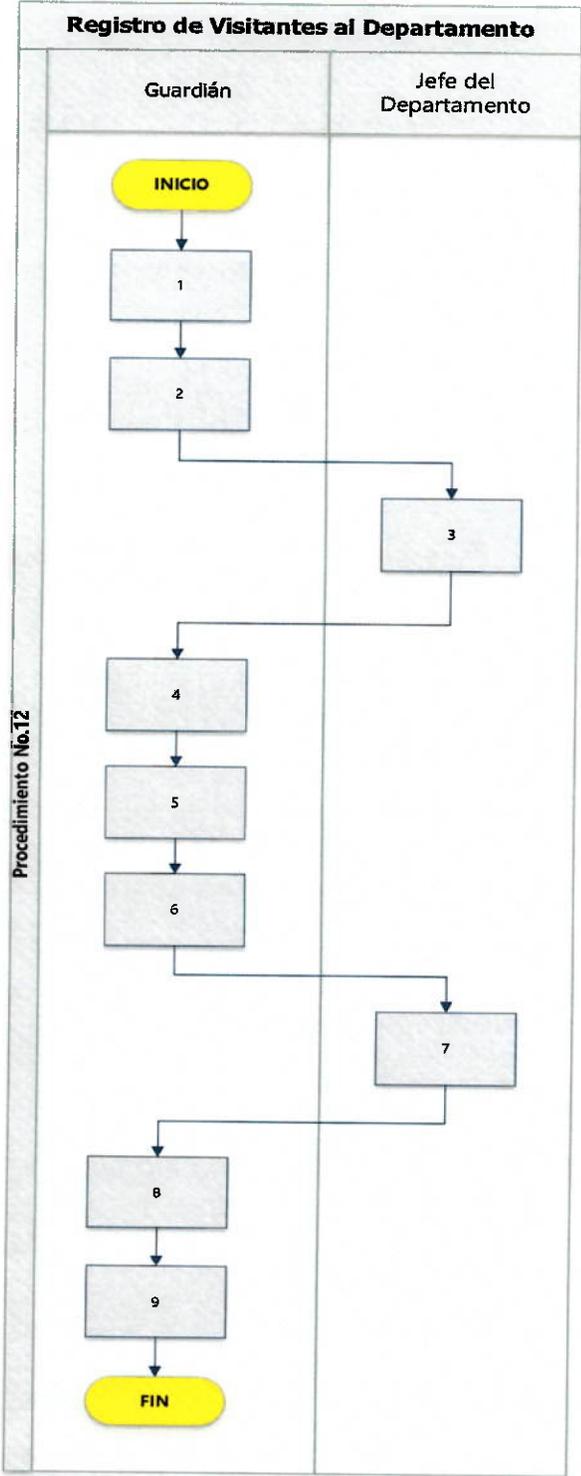
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.11
TRASLADO DE NIÑA O NIÑO AL HOSPITAL EN CASO DE EMERGENCIA		
Objetivo: Llevar a cabo el abordaje correspondiente para el traslado de la niña o niño hacia el hospital en el caso que se suscite una emergencia de salud con el mismo.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermero • Niñera • Educador • Procurador Legal • Encargado de Turno • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera/Educador/ Encargado de Turno	Refiere al niño al área de clínica médica, para que verifique el Enfermero su estado de salud.
2	Enfermero	Informa al Jefe del Departamento y Encargado de Turno si es necesario trasladar a la niña o niño a la emergencia del hospital.
3	Encargado de Turno	Nombra a una niñera responsable para brindar acompañamiento a la niña o niño durante su traslado al hospital y cuidado del mismo dentro del centro hospitalario.
4	Jefe del Departamento	Solicita al Procurador Legal que informe al Juzgado competente sobre el estado de salud de la niña o niño.
5	Enfermero	Da seguimiento y acompañamiento a la niña o niño durante su estadía en el hospital.
6	Procurador Legal	Informa al juzgado competente sobre el estado de salud de la niña o niño e informa que se encuentra hospitalizado.
7	Jefe del Departamento	Informa vía telefónica al Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial sobre la situación de salud de la niña o niño.
		FIN



10.12 Registro de Visitantes al Departamento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.12
REGISTRO DE VISITANTES AL DEPARTAMENTO		
Objetivo: Llevar a cabo el proceso correspondiente para el ingreso de personas ajenas al departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Guardián • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Guardián	Atiende a las personas y consulta el motivo de la visita.
2	Guardián	Informa al Jefe del Departamento sobre las personas que desean ingresar.
3	Jefe del Departamento	Autoriza el ingreso de los visitantes.
4	Guardián	Solicita documento de identificación DPI y registra en el libro respectivo de visitas a las personas que desean ingresar.
5	Guardián	Pide anuencia para revisar pertenencias personales como bolsas, mochilas, entre otros.
6	Guardián	Solicita al Jefe del Departamento autorización para el ingreso de vehículos de los visitantes.
7	Jefe del Departamento	Autoriza ingreso de vehículos de los visitantes.
8	Guardián	Realiza la revisión de los vehículos antes de permitirles el ingreso al Departamento.
9	Guardián	Permite el ingreso de los visitantes con la autorización del Jefe del Departamento.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

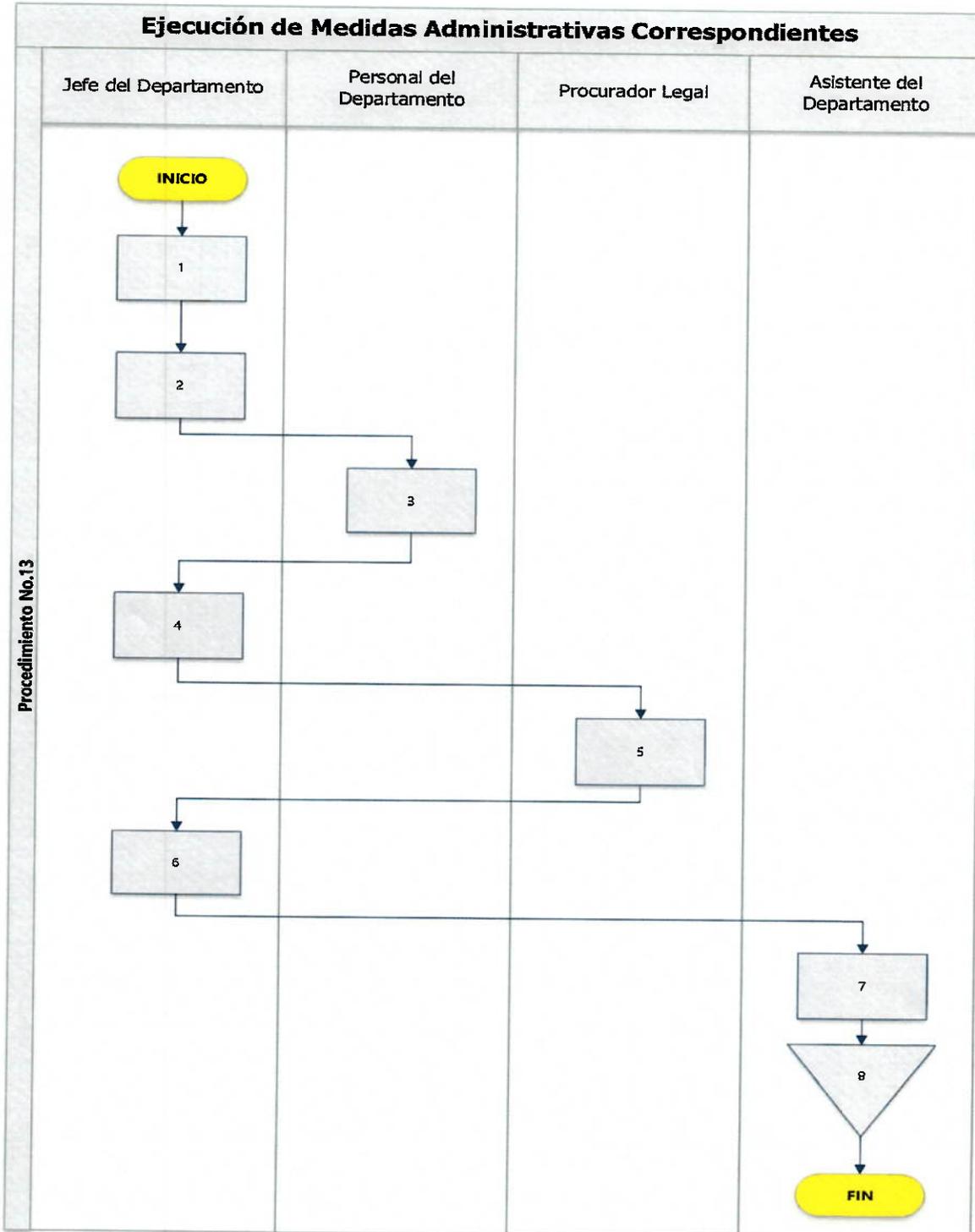


10.13 Ejecución de medidas administrativas correspondientes.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
EJECUCIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES		
Objetivo: Aplicar la disciplina administrativa correspondiente en virtud a una falta cometido por el trabajador con el fin de que mejoren sus relaciones laborales y responsabilidad.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 artículo No. 64. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento • Procurador Legal • Asistente del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Recibe información de la falta cometida.
2	Jefe del Departamento	Convoca al personal del Departamento, Procurador legal y contra parte si la hubiera.
3	Personal del Departamento	Emite su pronunciamiento y es escuchado por las personas y justifica.
4	Jefe del Departamento	Según corresponda: informa al personal de la medida disciplinaria. <ul style="list-style-type: none"> - Realiza llamada al cambio de actitud - Realiza llamada de atención verbal dejando constancia por escrito. - Realiza llamada de atención escrita - Realiza Acta administrativa.
5	Procurador Legal	Lee y explica la responsabilidad que conlleva la falta cometida.
6	Jefe del Departamento	Brinda las recomendaciones necesarias al colaborador y ordena al asistente del departamento emitir la sanción correspondiente.
7	Asistente del Departamento	Emite sanción correspondiente la cual deberá ser firmada por los presentes, posteriormente certifica la sanción y la remite a las autoridades correspondientes de SBS.

8	Asistente del Departamento	Archiva copia en archivo del colaborador del departamento.
		Fin

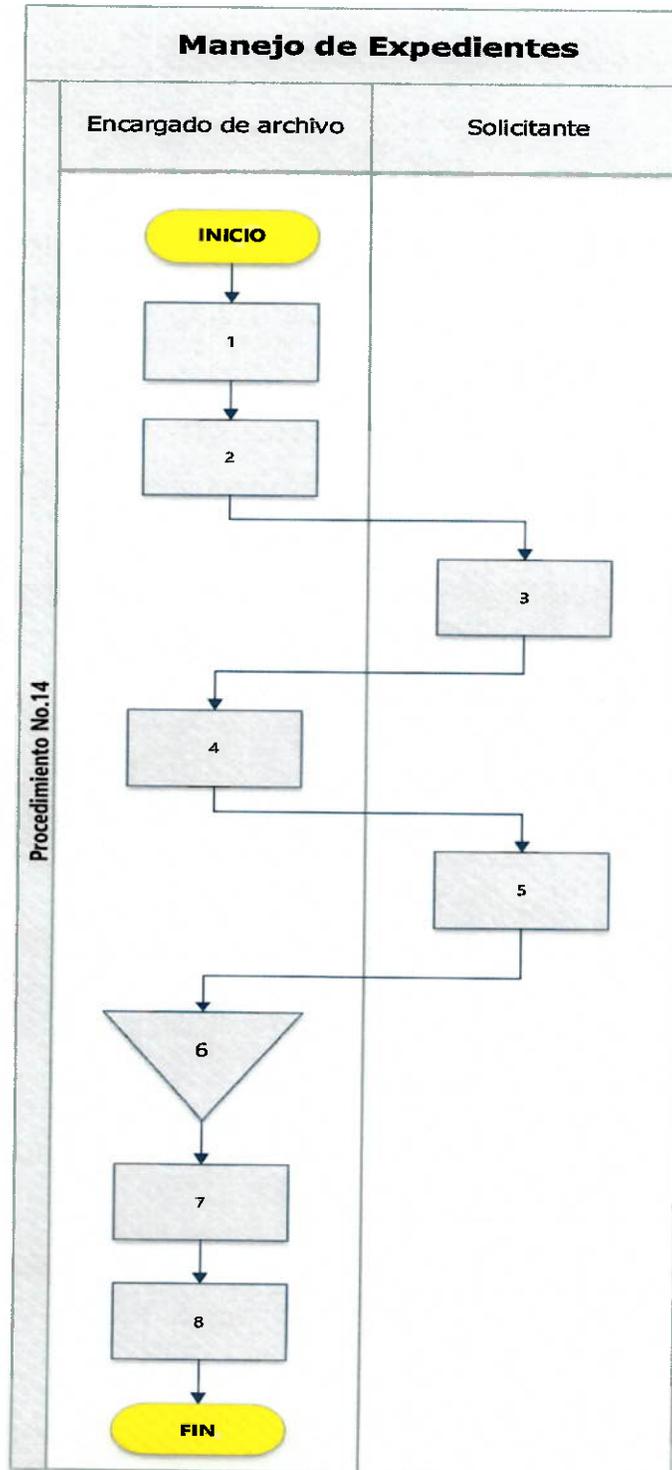
DIAGRAMA DE FLUJO



10.14 Manejo de expedientes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.14
MANEJO DE EXPEDIENTES		
Objetivo: Archivar en el registro donde corresponda cada uno de los expedientes por juzgado que refiere, asimismo registrar la información en digital.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 Artículo No. 64. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de archivo • Solicitante 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de archivo	Recibe y revisa el expediente de nuevo ingreso de niños, niñas o personal y resguarda el expediente respectivo.
2	Encargado de archivo	Archiva el expediente en físico e ingresa datos de forma digital.
3	Solicitante	Pide el expediente y anota en el listado de préstamo de expediente.
4	Encargado de archivo	Proporciona expediente e informa a personal autorizado, con autorización de la Jefatura.
5	Solicitante	Devuelve el expediente.
6	Encargado de archivo	Archiva y registra la devolución, ordena los expedientes, activos y pasivos.
7	Encargado de archivo	Digitaliza, reproduce y/o traslada documentos a las instancias respectivas con autorización de la Jefatura.
8	Encargado de archivo	Recibe y envía documentos con autorización de la Jefatura del Departamento y entrega documentos a quien corresponda.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

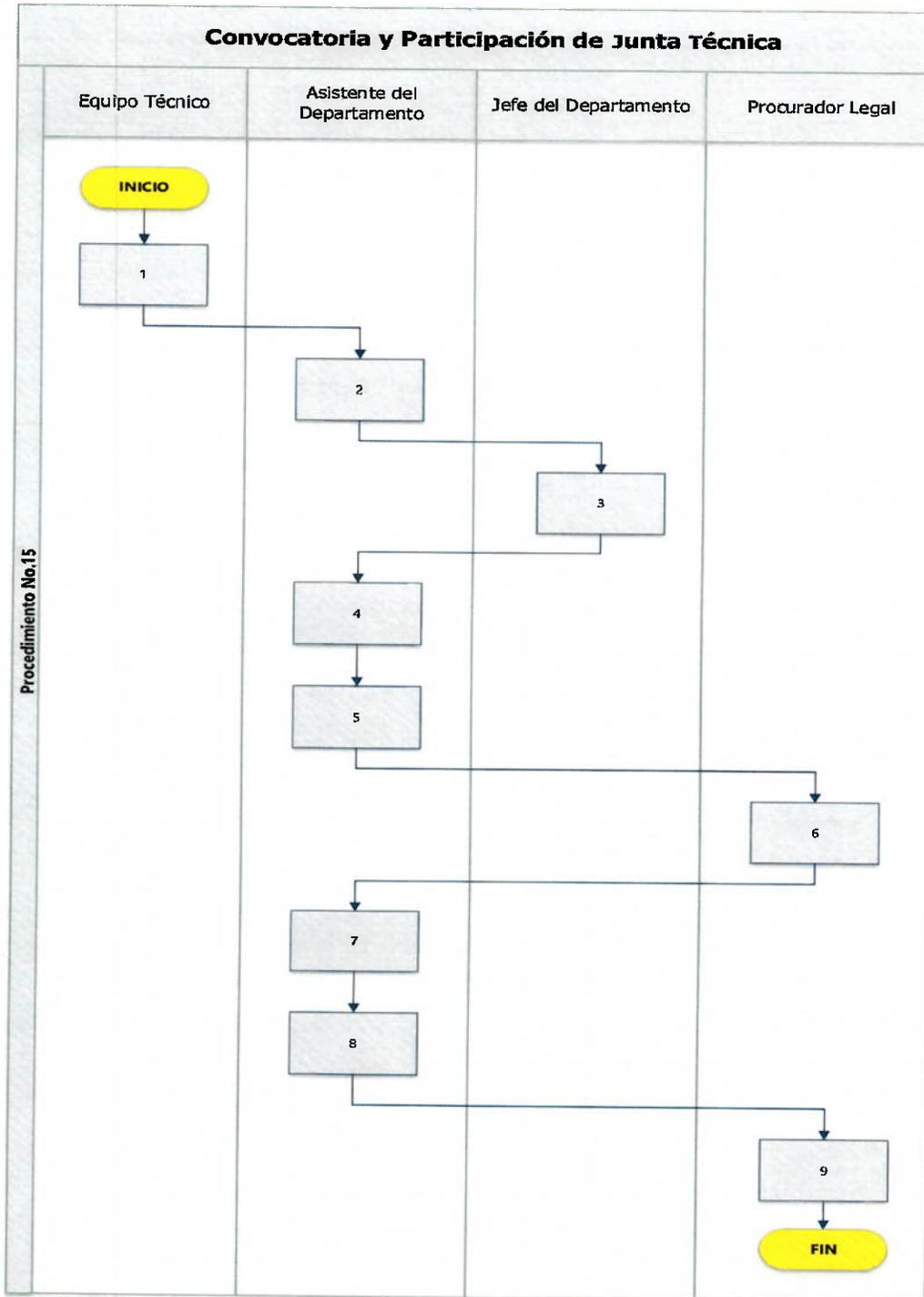


10.15 Convocatoria y participación de junta técnica

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.15
CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN DE JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Analizar los distintos casos de ingreso de los niños y niñas, asimismo agilizar cualquier gestión ante las instituciones que están relacionadas con los casos.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento • Equipo Técnico • Asistente del Departamento • Procurador Legal 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Equipo Técnico	Planifica la fecha y hora para la junta con el equipo técnico.
2	Asistente del Departamento	Elabora la convocatoria.
3	Jefe del Departamento	Autoriza la convocatoria.
4	Asistente del Departamento	Traslada la convocatoria a personal del equipo técnico.
5	Asistente del Departamento	Redacta una minuta de los distintos acuerdos a los que se llegaron en conjunto con los profesionales que integran la junta técnica.
6	Procurador Legal	Da seguimiento a cada uno de los acuerdos de las reuniones de junta técnica.
7	Asistente del Departamento	Da lectura a la minuta, para que todos estén de acuerdo.

8	Asistente del Departamento	Solicita firmas
9	Procurador Legal	Informa al Jefe del Departamento de los avances y acuerdos de la junta técnica.
		FIN

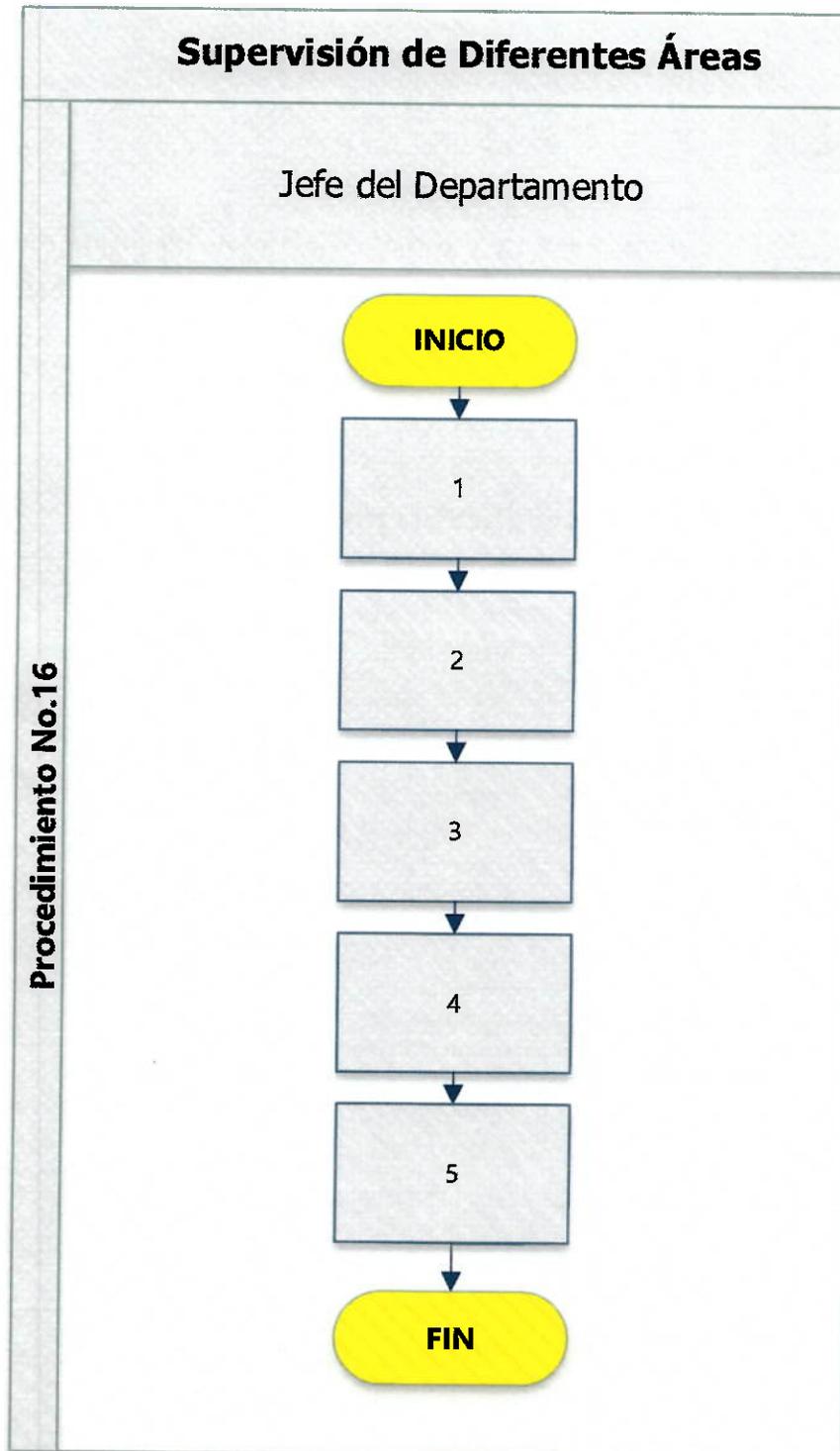
DIAGRAMA DE FLUJO



10.16 Supervisión de diferentes áreas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.16
SUPERVISIÓN DE DIFERENTES ÁREAS		
<p>Objetivo: Realizar supervisiones constantes en las distintas áreas, y velar que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos, así como el desempeño de sus funciones y el funcionamiento en general del área.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, artículo 4. Deberes del Estado. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
<p>Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Realiza la supervisión diaria en las diferentes instalaciones, al personal y los a niños y niñas que se encuentran bajo medidas de abrigo y protección.
2	Jefe del Departamento	Realiza informe escrito cuando lo amerite.
3	Jefe del Departamento	Brinda soluciones efectivas a las situaciones menores que no requieran la intervención de la autoridad superior.
4	Jefe del Departamento	Da seguimiento a los hallazgos encontrados en cada área.
5	Jefe del Departamento	Realiza reunión con el personal correspondiente para el seguimiento y soluciones.
		FIN

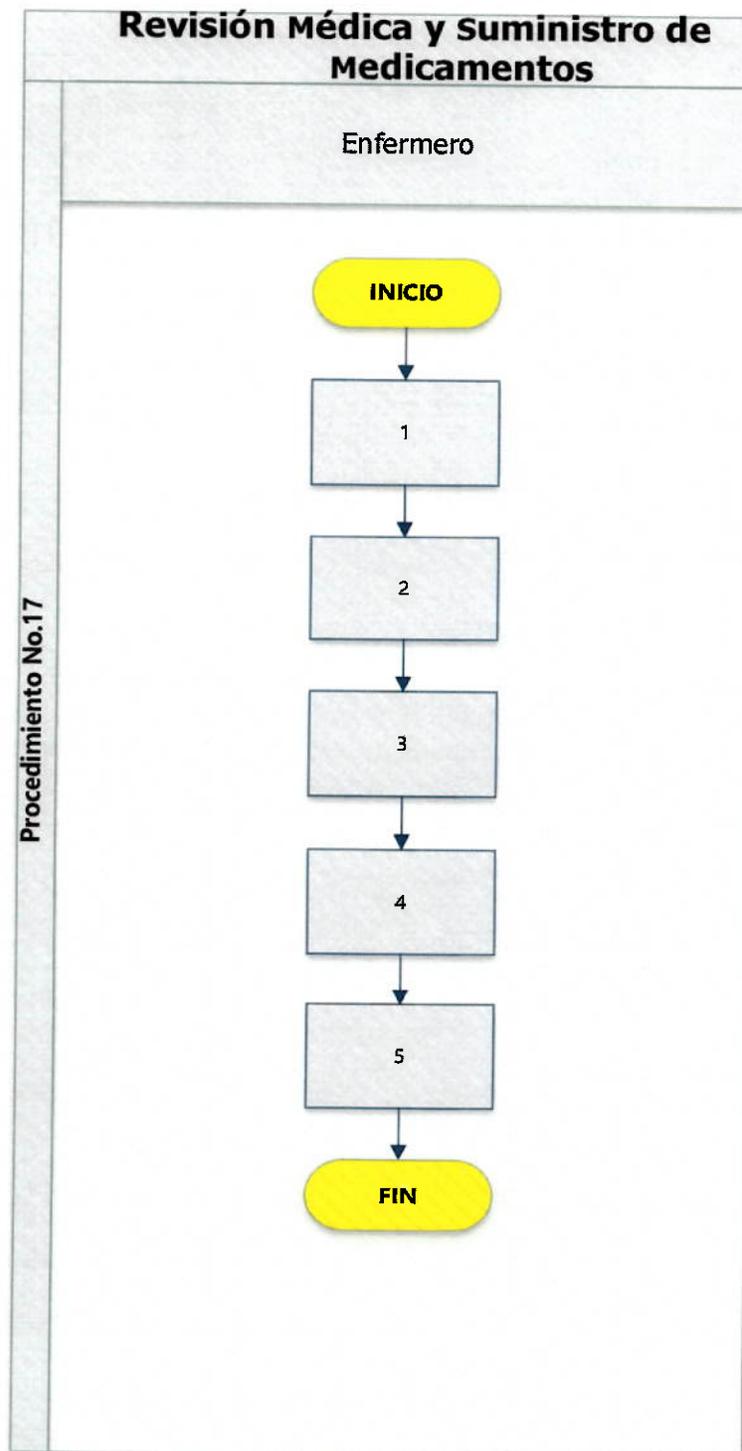
DIAGRAMA DE FLUJO



10.17 Revisión médica y suministro de medicamentos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.17
REVISIÓN MÉDICA Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS		
Objetivo: Supervisión del suministro de medicamentos.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Capítulo II Derechos Sociales Artículo No. 35. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable:		
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermero 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermero	Realiza la supervisión diaria en las diferentes áreas de niños y niñas a fin de verificar el estado de salud.
2	Enfermero	Elabora receta si el niño o niña presenta un padecimiento de salud.
3	Enfermero	Elabora registro de dosificación de medicamentos y solicita el medicamento respectivo en bodega.
4	Enfermero	Suministra medicamentos a los niños y a las niñas.
5	Enfermero	Registra la información de las dosis administradas en los horarios prescritos para el control interno de los niños y las niñas. (revisar hoja dosificadora).
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

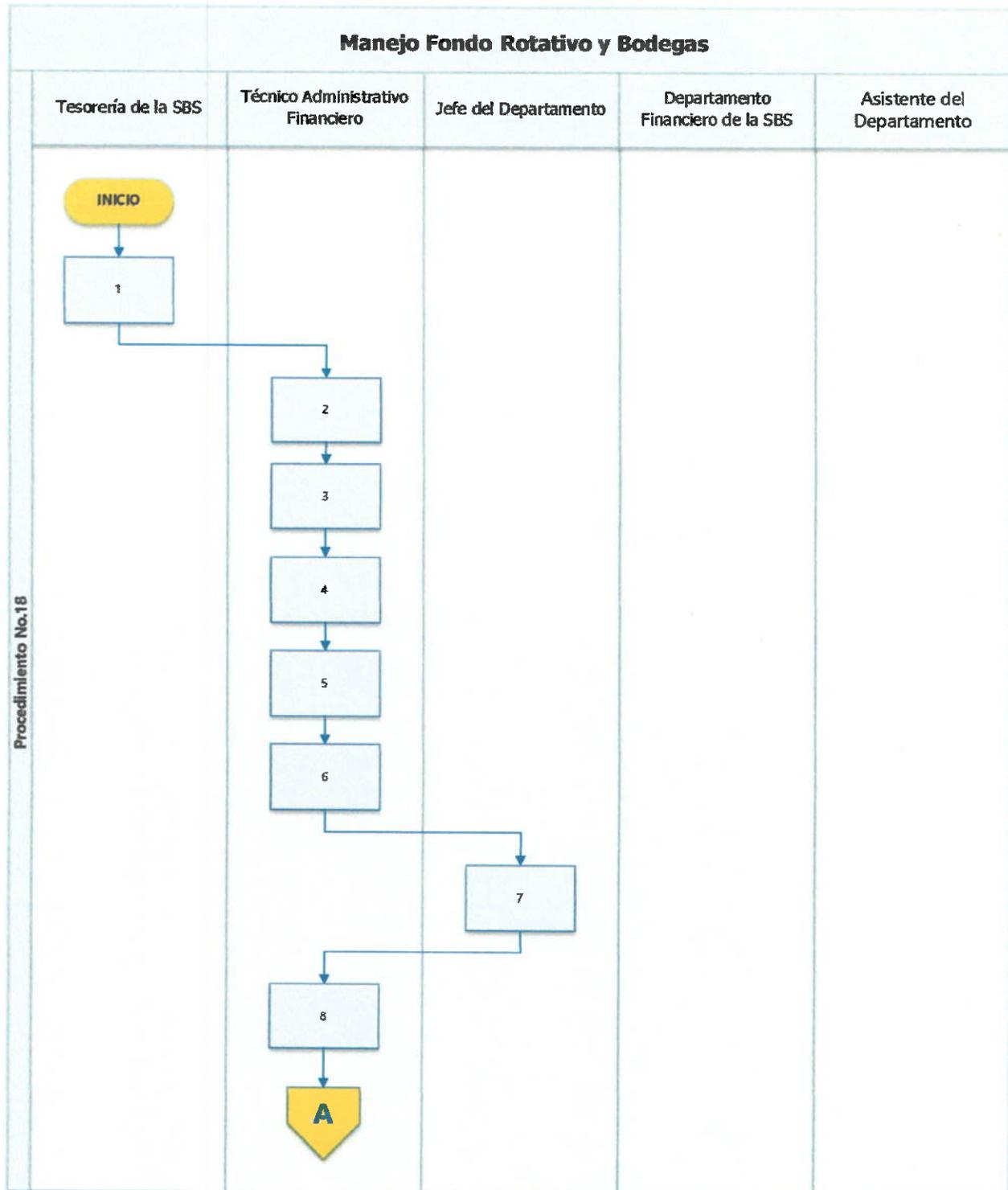


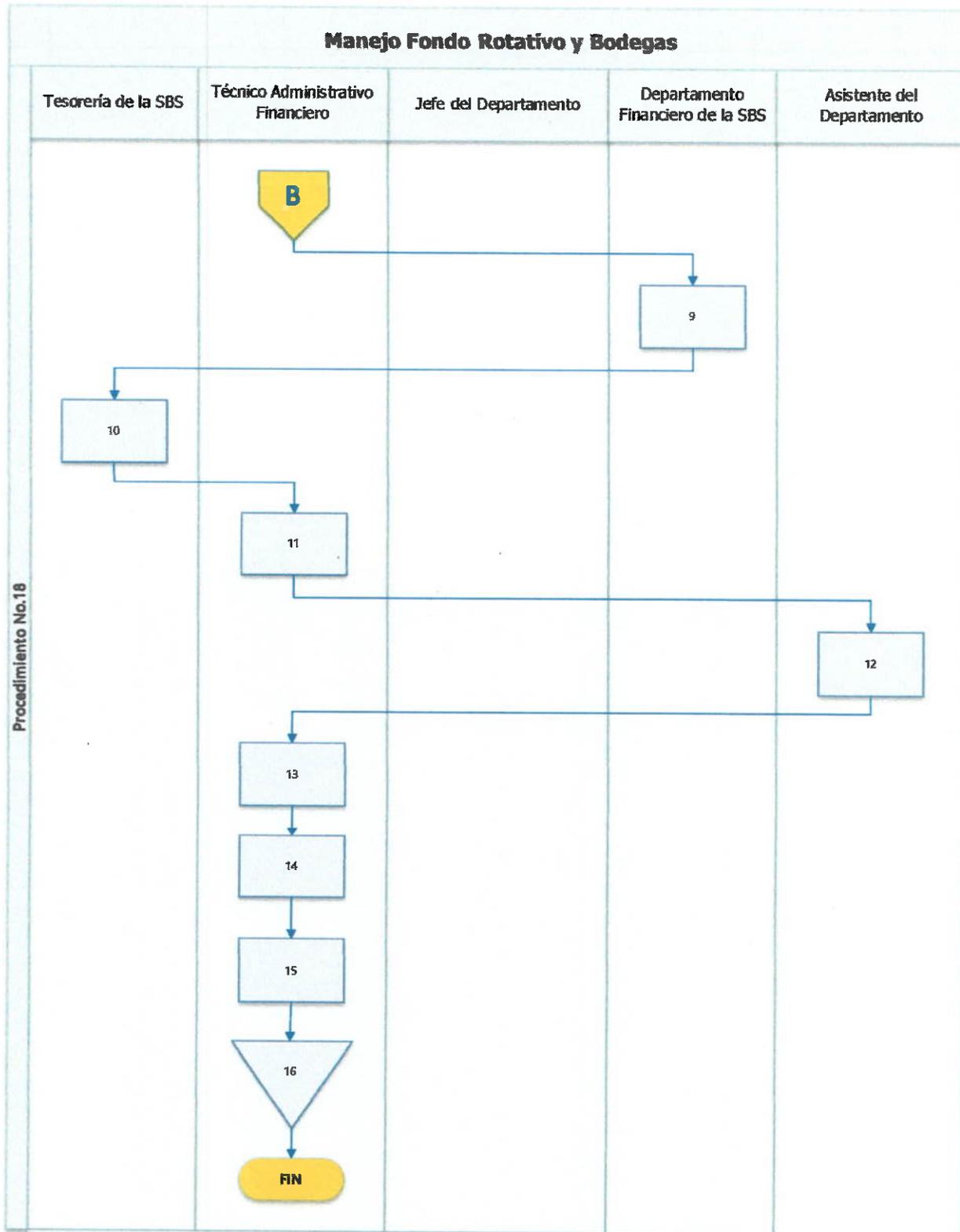
10.18 Manejo de fondo rotativo y bodegas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.18
MANEJO FONDO ROTATIVO Y BODEGAS		
Objetivo: Facilitar el abastecimiento de los insumos necesarios, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma para el óptimo funcionamiento del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento No. DF-02-2018. Para el Manejo De Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías. Artículo No. 1. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería de la SBS • Técnico Administrativo Financiero • Asistente del Departamento • Departamento Financiero de la SBS 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Treasorería de la SBS	Apertura de caja.
2	Técnico Administrativo Financiero	Elabora pedido
3	Técnico Administrativo Financiero	Compra los productos.
4	Técnico Administrativo Financiero	Revisa la factura de compra.
5	Técnico Administrativo Financiero	Realiza retención de IVA e ISR. Cuando no lleva retención a final de mes, se realiza el pago del impuesto correspondiente con valor cero.
6	Técnico Administrativo Financiero	Ingresa facturas a libros contables, y razona las mismas.
7	Jefe del Departamento	Revisa, firma y autoriza las facturas.

8	Técnico Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa las facturas razonadas a la plataforma de GUATECOMPRAS - Ingresa las facturas a sistema de contabilidad integrada (SICOIN) - Genera Fondo Rotativo (FR03) para su liquidación en el Departamento Financiero.
9	Departamento Financiero de la SBS	Recibe liquidación FR03, revisa, aprueba y traslada a tesorería.
10	Tesorería de la SBS	Realiza reintegro a cuenta bancaria de Hogar Zacapa.
11	Técnico Administrativo Financiero	Realiza pago a proveedores, registro de libros contables y cuenta bancaria, se efectúa una conciliación.
12	Asistente del Departamento	Solicita insumos necesarios para la atención de las niñas y niños según pedido.
13	Técnico Administrativo Financiero	Entrega los productos necesarios para la atención de los niños y niñas, solicitados por: niñera, cocinero, enfermero, personal administrativo y operativo, registrados en libros autorizados.
14	Técnico Administrativo Financiero	Mantiene los registros contables actualizados.
15	Técnico Administrativo Financiero	Liquida fondo rotativo de fin de año, obtención de solvencia.
16	Técnico Administrativo Financiero	Archiva la documentación.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



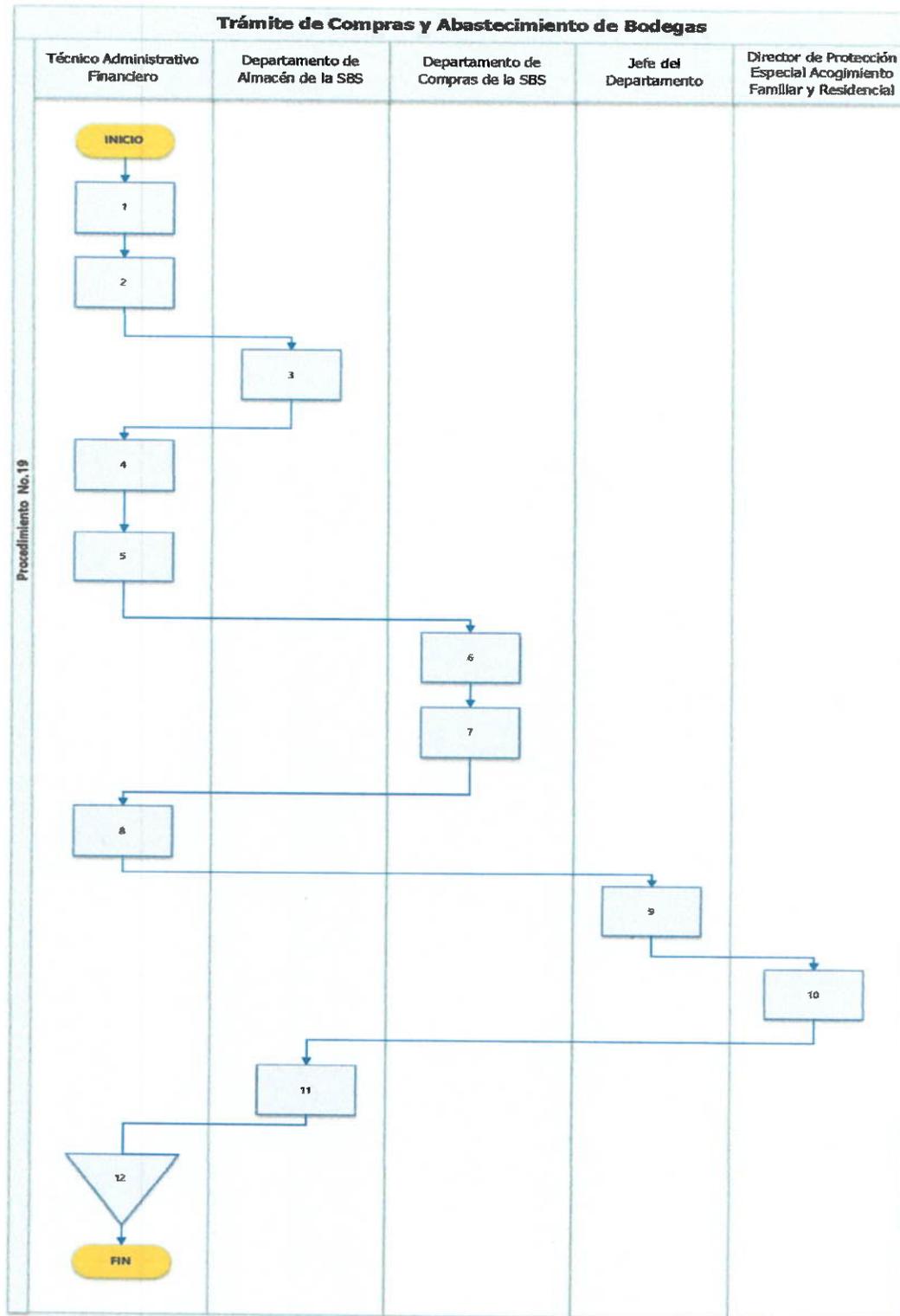


10.19 Trámite de compras y abastecimiento de bodegas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.19
TRÁMITE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DE BODEGAS		
objetivo: Suministrar todos los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Reglamento No. DF-02-2018. Para el Manejo De Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo Financiero • Departamento de Almacén de la SBS • Departamento de Compras de la SBS • Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero	Revisa si hay existencia de productos.
2	Técnico Administrativo Financiero	Realiza plan de compras
3	Departamento de Almacén de la SBS	Recibe anteproyecto de compras y marca con o sin existencias.
4	Técnico Administrativo Financiero	Presenta las solicitudes de pedido de los productos que se necesitan comprar para abastecer bodegas.
5	Técnico Administrativo Financiero	Llena y firma la solicitud de compra. Jefatura firma para autorización.
6	Departamento de Compras de la SBS	Compra de los productos.

7	Departamento de Compras de la SBS	Ingresa los productos al Departamento de Almacén de la SBS.
8	Técnico Administrativo Financiero	Elabora la requisición a Almacén de la SBS.
9	Jefe del Departamento	Autoriza la requisición a Almacén de la SBS y la envía a Dirección de Protección Especial y Acogimiento Familiar y Residencial.
10	Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Da el visto bueno y traslada a Almacén.
11	Departamento de Almacén de la SBS	Entrega productos.
12	Técnico Administrativo Financiero	Recibe y registra los productos en libros contables. Almacena en bodega.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

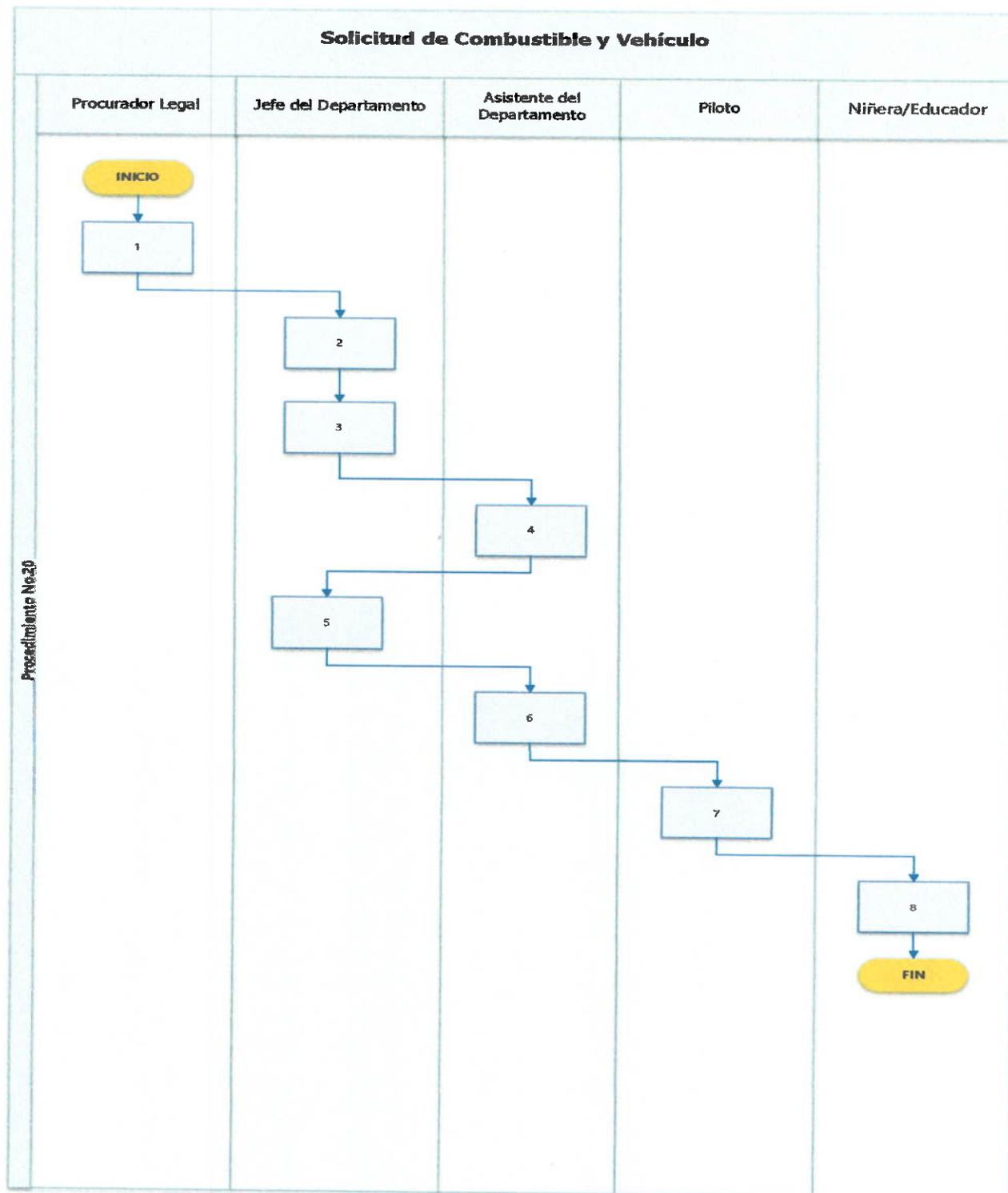


10.20 Solicitud de combustible y vehículo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.20
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y VEHÍCULO		
Objetivo: Tener disposición de combustible para la realización de distintas comisiones en el vehículo asignado al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Reglamento No. DF-02-2018. Para el Manejo De Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Artículo No. 1 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento • Asistente del Departamento • Piloto • Niñera • Educador 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Procurador Legal	Entrega calendario de audiencias.
2	Jefe del Departamento	Verifica salidas que necesiten uso de vehículo.
3	Jefe del Departamento	Coteja con el piloto la existencia de cupones de combustible y disponibilidad de vehículo.
4	Asistente del Departamento	Elabora plan y nombramiento para la comisión.
5	Jefe del Departamento	Autoriza la comisión.
6	Asistente del Departamento	Traslada la solicitud de combustible y vehículo.
7	Piloto	Realiza el registro de kilometraje del vehículo, servicios y/o reparaciones (este paso es necesario para la obtención del combustible).

8	Niñera/Educador	Recibe los vales y los entrega al piloto previo a realizar la comisión.
		FIN

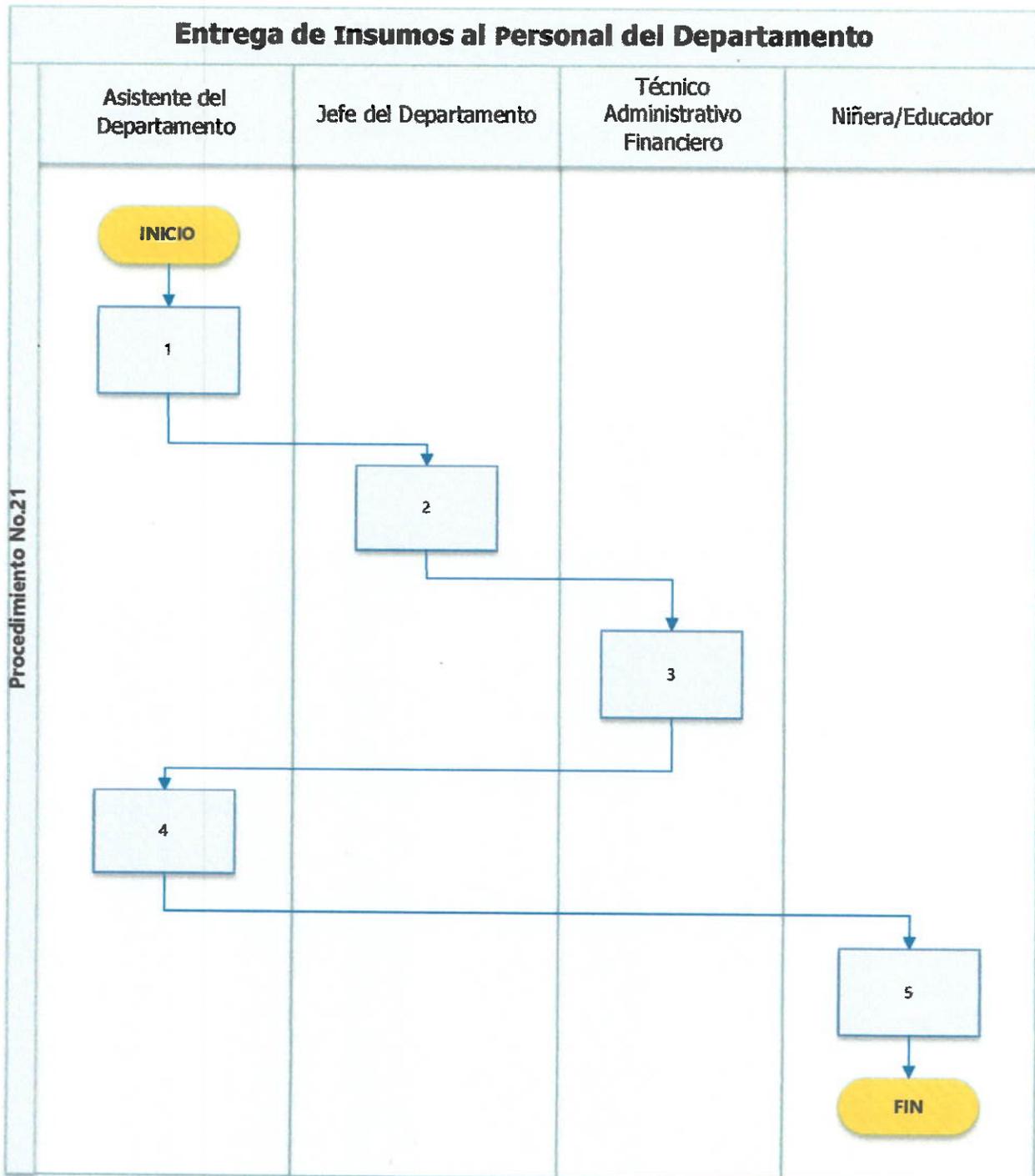
DIAGRAMA DE FLUJO



10.21 Entrega de insumos al personal del departamento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.21
ENTREGA DE INSUMOS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO		
Objetivo: Abastecer los diferentes servicios con los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Reglamento No. DF-02-2018. Para el Manejo De Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Artículo No.1 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente del Departamento • Jefe del Departamento • Técnico Administrativo Financiero • Niñera/Educador 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente del Departamento	Llena solicitud de insumos de bodega.
2	Jefe del Departamento	Revisa la solicitud y la autoriza.
3	Técnico Administrativo Financiero	Traslada la solicitud de insumos con la persona encargada de la bodega del Departamento.
4	Asistente del Departamento	Verifica la existencia de los mismos en bodega.
5	Niñera/Educador	Recibe los insumos.
		FIN

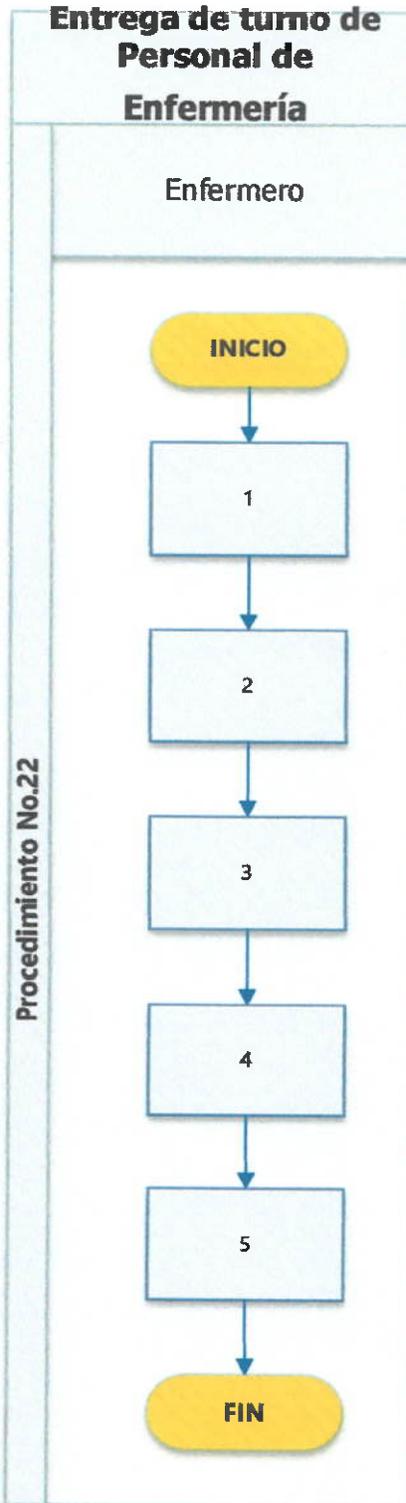
DIAGRAMA DE FLUJO



10.22 Entrega de turno de personal de enfermería

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.22
ENTREGA DE TURNO DE PERSONAL DE ENFERMERÍA		
Objetivo: Brindar el seguimiento necesario a la salud de los niños y niñas residentes en el Departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermero 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermero	Realiza reporte diario de lo acontecido durante su turno.
2	Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con personal de enfermería (enfermero que entrega turno y enfermero que recibe turno), realizar recorrido por las diferentes áreas, observan a las niñas y los niños, mientras se entrega el turno. - Informa de los seguimientos o acciones pendientes de ejecutar en torno a la salud de los niños y niñas.
3	Enfermero	Lee, revisa y firma el reporte para recibir el turno.
4	Enfermero	Informa al enfermero que recibe el turno, referente a los casos relevantes.
5	Enfermero	Coordina con el encargado de turno, realiza gestiones necesarias para las subsiguientes acciones a realizar en virtud a la salud de los niños y niñas residentes. (Hospitales, laboratorios, médicos especialistas, compra de medicamentos).
		FIN

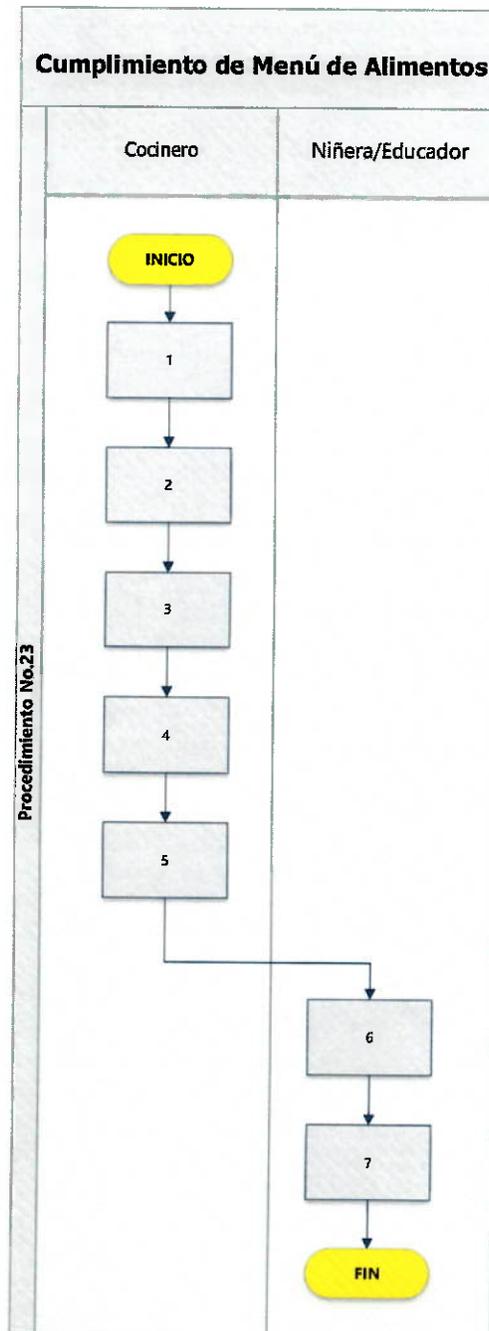
DIAGRAMA DE FLUJO



10.23 Cumplimiento de menú de alimentos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 23
CUMPLIMIENTO DE MENÚ DE ALIMENTOS		
Objetivo: Cumplir con el menú establecido por las autoridades, abastecerse de producto para una adecuada alimentación de los niños y niñas.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, Artículo 4. Deberes del Estado. • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Cocinero • Niñera • Educador 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinero	Revisa los menús.
2	Cocinero	Pasa al área de bodega de alimentos y a la bodega de insumos. Entregar la hoja con el detalle del pedido en cada bodega.
3	Cocinero	Recibe los insumos, alimentos y verifica fechas de caducidad de los productos.
4	Cocinero	Guarda los insumos en el área de bodega de cocina.
5	Cocinero	Verifica el menú del día y utiliza los insumos correspondientes.
6	Niñera/Educador	Revisa los alimentos preparados verificando porciones según edad de niños y niñas.
7	Niñera/Educador	Supervisa higiene de alimentos.
		FIN

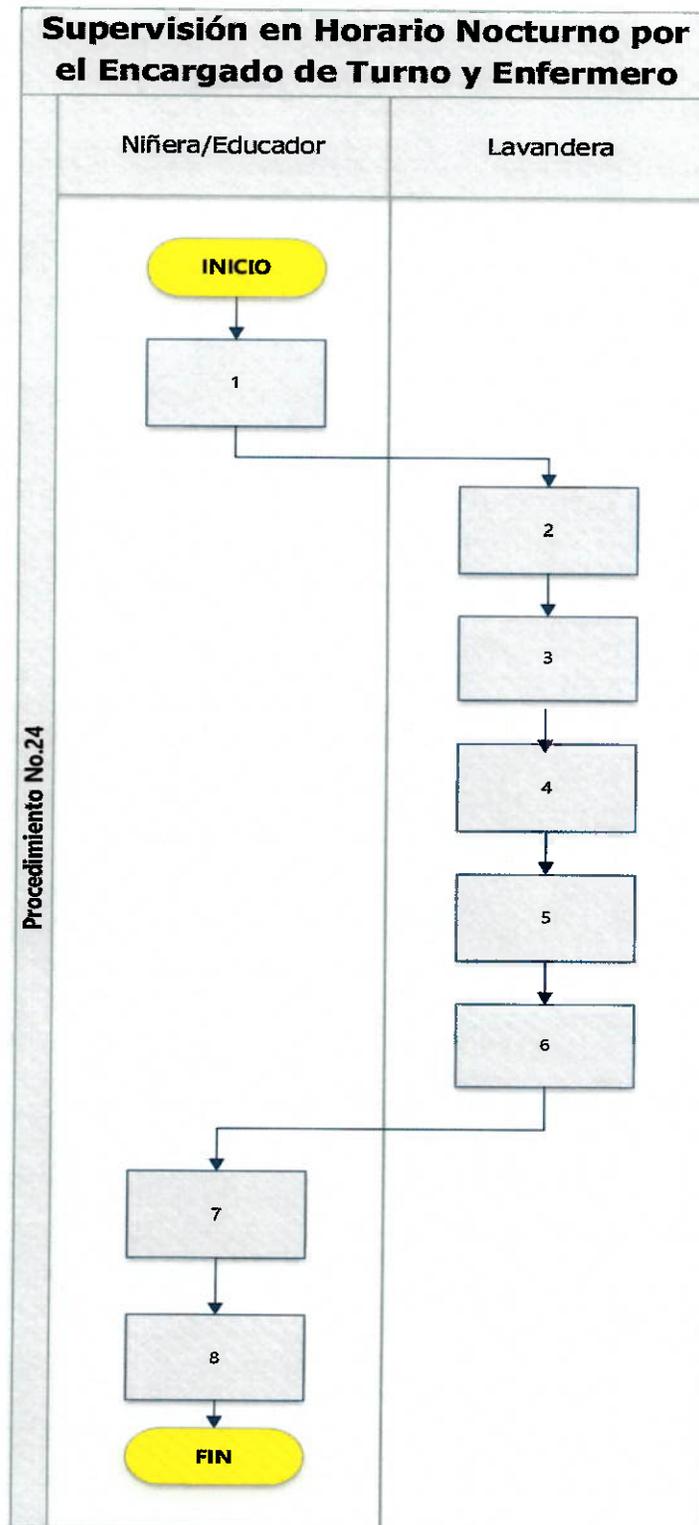
DIAGRAMA DE FLUJO



10.24 Higiene de la ropa de los niños y niñas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.24
HIGIENE DE LA ROPA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS		
Objetivo: Mantener la ropa de los niños y niñas limpia.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Lavandera • Niñera • Educador 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera/Educador	Recibe ropa sucia de las diferentes áreas.
2	Lavandera	Selecciona ropa por color y área.
3	Lavandera	Restriega a mano y luego introduce la ropa en la lavadora.
4	Lavandera	Vigila el ciclo de lavado de la lavadora.
5	Lavandera	Tiende la ropa.
6	Lavandera	Retira y dobla la ropa de los tendederos.
7	Niñera/Educador	Entrega al área correspondiente (Utiliza cuadernos de conocimientos para que le reciba la ropa).
8	Niñera/Educador	Recibe ropa y firma cuaderno de conocimiento.
		FIN

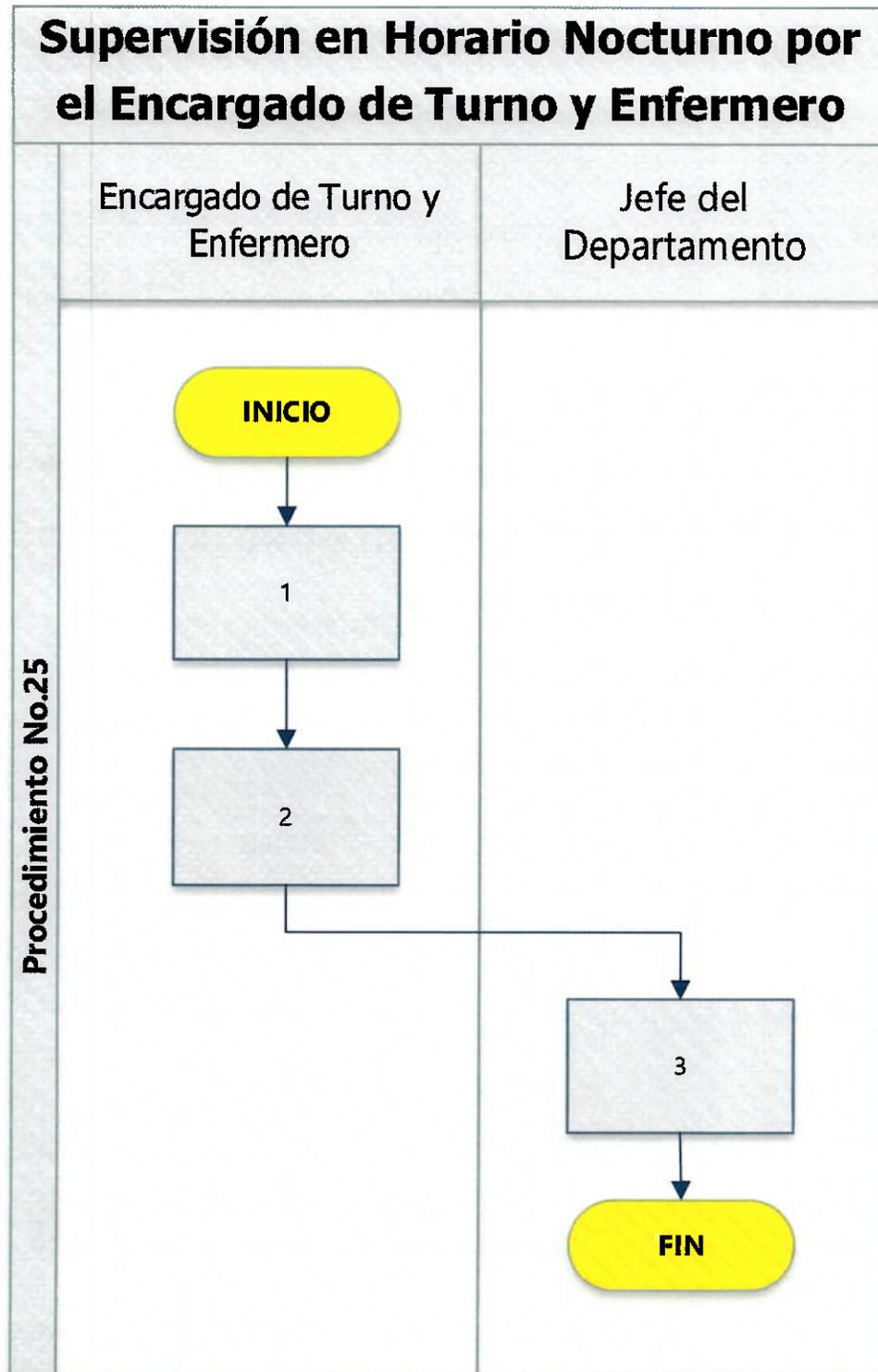
DIAGRAMA DE FLUJO



10.25 Supervisión en horario nocturno por el encargado de turno y enfermero

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.25
SUPERVISIÓN EN HORARIO NOCTURNO POR EL ENCARGADO DE TURNO Y ENFERMERO		
Objetivo: Supervisar durante las 24 horas la efectividad de un servicio de calidad a los niños y niñas residentes, el cumplimiento en la vela correspondiente.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de turno • Enfermero • Jefe del Departamento 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Turno y Enfermero	Realiza turnos durante la noche y realiza visitas a las diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> - Supervisa la vela de las niñeras o educadores. - Verifica que las niñas y niños se encuentren en su cama o cuna. - Revisa humedad del pañal a fin de evitar escaldaduras. - Revisa que biberones estén en el lugar adecuado.
2	Encargado de Turno y Enfermero	Realiza reporte al Jefe del Departamento de alguna anomalía o solicita apoyo correspondiente.
3	Jefe del Departamento	Convoca a reunión para mejorar y/o resolver la situación.
		FIN

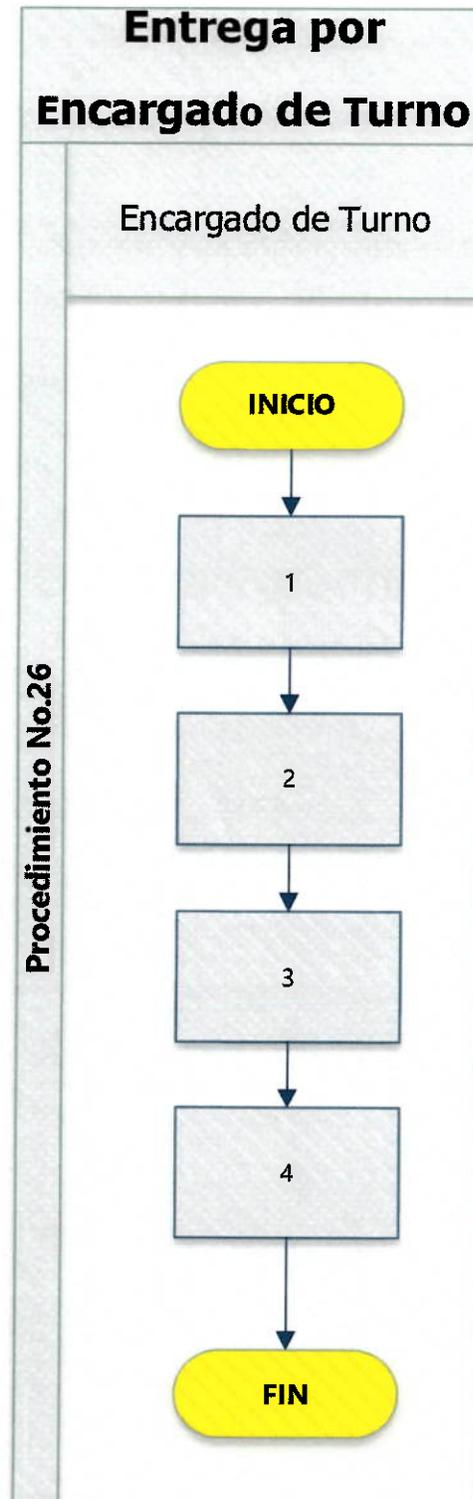
DIAGRAMA DE FLUJO



10.26 Entrega por encargado de turno

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
ENTREGA POR ENCARGADO DE TURNO		
Objetivo: Reportar cada una de las situaciones vivenciadas durante el turno, y dar seguimiento para mejorar la atención hacia las niñas y niños.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de turno 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Turno	Recibe turno.
2	Encargado de Turno	Realiza recorrido por las diferentes áreas juntamente con la encargada de turno que recibe. Le informa de todo lo acontecido durante el turno y le indica las acciones subsiguientes.
3	Encargado de Turno	Lee y revisa el informe previo a firmar de recibido.
4	Encargado de Turno	Realiza reporte de lo acontecido durante su turno e indica las actividades relevantes a las que se les debe dar atención.
		FIN

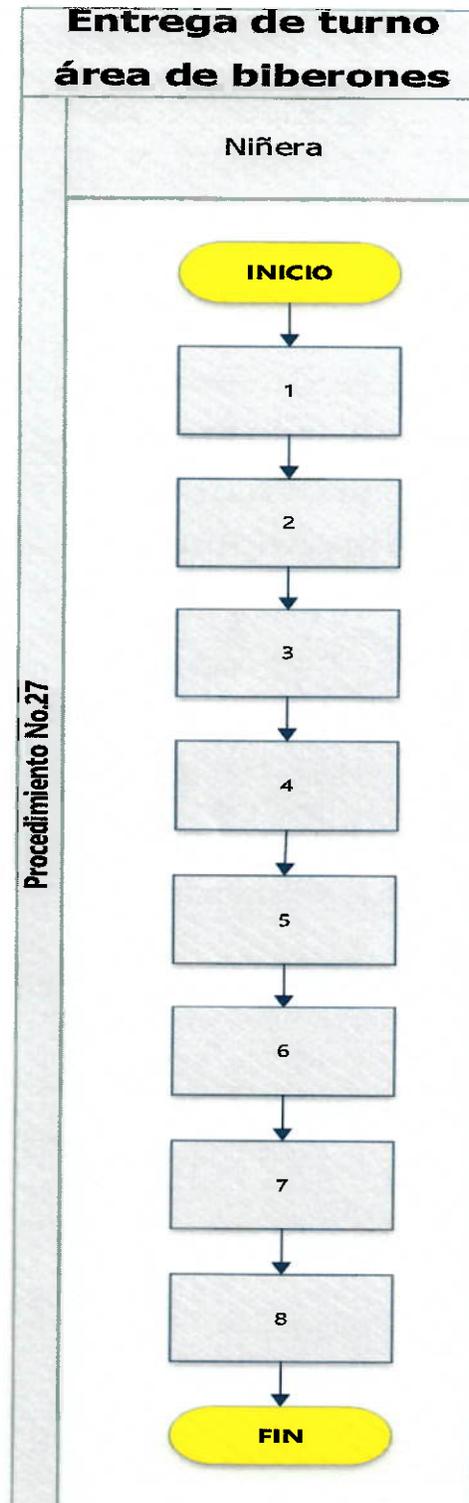
DIAGRAMA DE FLUJO



10.27 Entrega de turno área de biberones

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.27
ENTREGA DE TURNO ÁREA DE BIBERONES		
Objetivo: Brindar el seguimiento necesario en la elaboración de fórmulas lácteas de los bebés residentes en el Departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Niñera 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera	Realiza reporte diario de lo acontecido durante su turno y entrega área de trabajo.
2	Niñera	Informa de los cambios o acciones en torno a la elaboración de fórmulas lácteas de los bebés.
3	Niñera	Lee, revisa y firma el reporte para recibir el turno.
4	Niñera	Elabora las fórmulas lácteas para cada área específica con las cantidades según las edades y condiciones de los bebés. Elabora papillas para niños y niñas según su edad.
5	Niñera	Distribuye los biberones en las diferentes áreas en horarios establecidos.
6	Niñera	Toma nota y ejecuta los cambios de fórmulas lácteas únicamente por instrucciones del área médica.
7	Niñera	Recoge los biberones ya utilizados para su lavado y esterilización.
8	Niñera	Entrega turno
		FIN

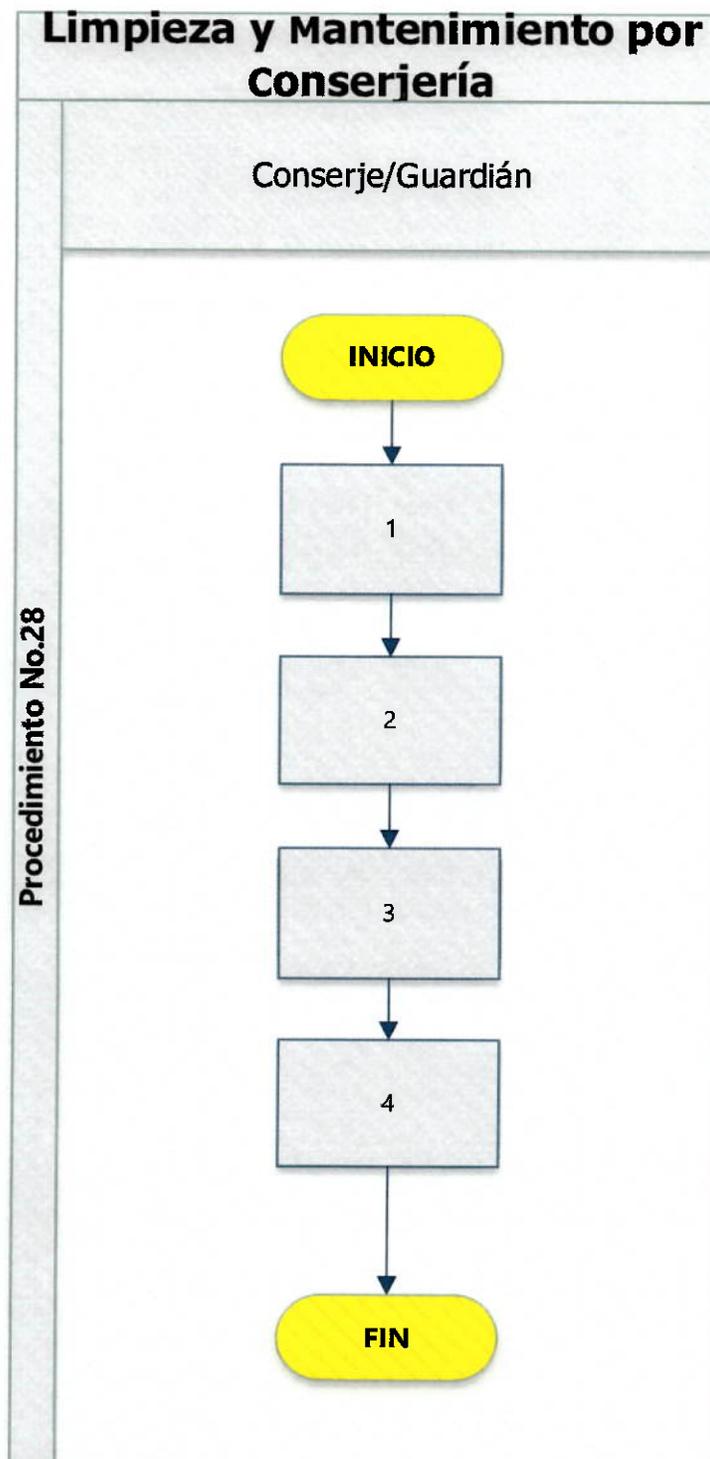
DIAGRAMA DE FLUJO



10.28 Limpieza y mantenimiento por conserjería

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.28
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO POR CONSERJERÍA		
Objetivo: Realizar mantenimiento preventivo y limpieza general de instalaciones, con el objeto de garantizar un ambiente sano y agradable para los niños y niñas residentes.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, Artículo 4. Deberes del Estado. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Conserje/Guardián 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje/Guardián	Solicita cada una de las herramientas que le serán útiles para la mejora de sus actividades.
2	Conserje/Guardián	Informa a la jefatura cualquier anomalía encontrada en el equipo o instalaciones.
3	Conserje/Guardián	Solicita en bodega cualquier insumo que necesite para realizar limpieza o realizar alguna reparación dentro de la institución.
4	Conserje/Guardián	Entrega de manera responsable, coordinada y transparente al compañero que recibe el turno.
		FIN

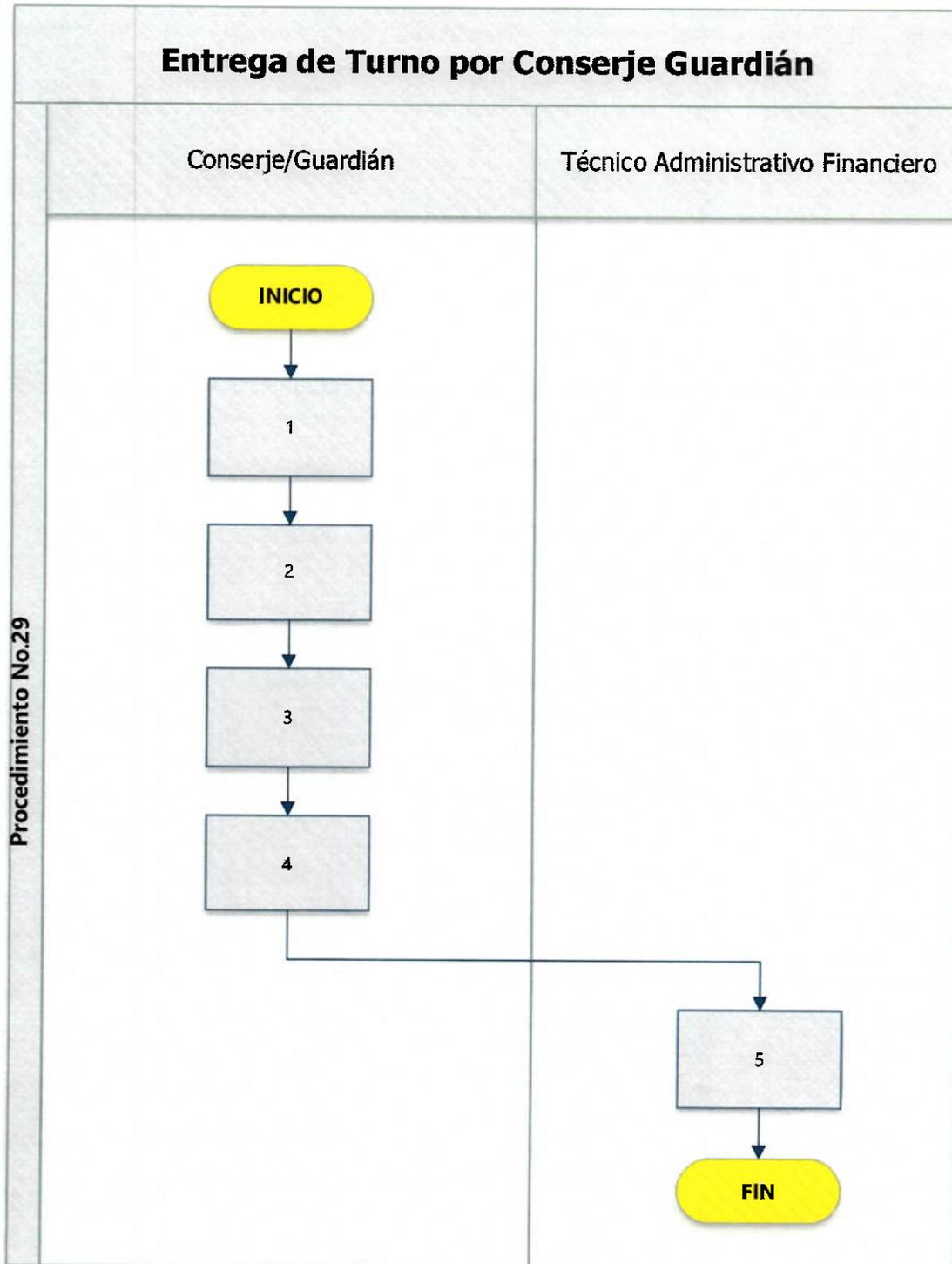
DIAGRAMA DE FLUJO



10.29 Entrega de turno por conserje/guardián

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.29
ENTREGA DE TURNO POR CONSERJE/GUARDIÁN		
Objetivo: Velar por el mantenimiento y resguardo del Departamento.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo No.41 • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (Ley PINA). Decreto 27-2003, Artículo 4. Deberes del Estado. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Conserje • Guardián • Técnico Administrativo Financiero 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje/Guardián	Realiza reporte diario de lo acontecido durante su turno.
2	Conserje/Guardián	Reúne y conversa de las situaciones relevantes y de las actividades a las cuales se les debe dar seguimiento. (Limpieza, reparaciones menores al edificio, jardines, plagas, entre otras.)
3	Conserje/Guardián	Lee, revisa y firma el reporte para recibir el turno.
4	Conserje/Guardián	Informa al Jefe del Departamento las actividades pendientes. Solicita los insumos necesarios para ejecutar las actividades pendientes.
5	Técnico Administrativo Financiero	Coordina con Jefatura los gastos para los insumos necesarios.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DPEAFR	Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial
2	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
3	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
4	MP	Ministerio Público
5	OG	Organización Gubernamental
6	OJ	Organismo Judicial
7	ONG	Organización no Gubernamental
8	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
9	PGN	Procuraduría General de la Nación
10	PNC	Policía Nacional Civil

12. ANEXOS



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS		CORRELATIVO	
<i>Nombre de donde se emite el nombramiento (Subsecretaría/ Dirección/ Departamento/ Centro/ Hogar)</i>			
<i>Nombre completo de la persona nombrada</i>			
<i>Cargo</i>			
<i>Marcar con X el renglón presupuestario</i>			
REGLON 011	REGLON 021	REGLON 022	REGLON 031
<i>Actividad a Realizar (ampliar el tipo de actividad a realizar)</i>			
<i>Nombre del lugar o lugares de la comisión</i>	Quetzaltenango		
<i>Período de la comisión</i>	DEL		AL
<i>Lugar y Fecha de Emisión de Nombramiento</i>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;"></div>			
Nombre del Director/ jefe o encargado			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA
INFANCIA

2024

 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República		SOLICITUD DE COMBUSTIBLE				
SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA COMISIÓN REALIZAR				SOLICITANTE	
	HORA DE SALIDA		FECHA DE SALIDA		ORIGEN	
	N. DE PERSONAS		N. DE DIAS		DESTINO(S)	
	CONTACTO DE LA COMISIÓN			Nº. DE TELEFONO		
EXCLUBINO TRANSPORTES	PILOTO					
	K.M./RECORRER		MONTO EN Q.		VEHICULO	
			MARCA		COLOR	
			N. DE PLACAS		SELLO HORA Y FECHA DE RECIBIDO	
	DIESEL <input type="checkbox"/>		GASOLINA <input type="checkbox"/>			
	CORRELATIVO DE CUPONES				¿CUOTA SEMANAL?	
	Q.100.00		Q.50.00			
DEL		AL		DEL		
				AL		
OBSERVACIONES COMISIÓN						
FIRMAS Y SELLOS	AUTORIZA COMISIÓN			AUTORIZA COMBUSTIBLE		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA COMISIÓN			FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
	RECIBE CUPONES			ENTREGA COMBUSTIBLE		
	NOMBRE, FIRMA Y Nº. DE OFICIO DE QUIEN RECIBE LOS CUPONES Y RESPONSABILIDAD DE SU USO			N. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
EXCLUBINO TRANSPORTES	DEVOLUCIÓN DE CUPONES				RECIBE DEVOLUCIÓN DE CUPONES	
	Q.100.00		Q.50.00			
	DEL		AL		DEL	
					AL	
OBSERVACIONES						

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA
INFANCIA**

2024

 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República		SOLICITUD DE VEHICULO				
SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA COMISIÓN A REALIZAR				SOLICITANTE	
	HORA DE SALIDA	FECHA DE SALIDA	N. DE PERSONAS	N. DE DIAS	ORIGEN	DESTINO(S)
CONTACTO DE LA COMISIÓN					Nº. DE TELEFONO	
FLOTAS						
EXCLUBING TRAM BORTTEL	KMS A RECORRER		MONTO EN Q.		VEHICULO	
					SELLO HORA Y FECHA DE RECIBIDO	
			MARCA	COLOR	N. DE PLACAS	
	DIESEL <input type="checkbox"/>		GASOLINA <input type="checkbox"/>			
	CORRELATIVO DE CUPONES				¿CUOTA SEMANAL?	
	Q1 00.00		Q50.00			
DEL	AL	DEL	AL			
OBSERVACIONES COMISION						
FIRMA Y SELLO	AUTORIZA COMISION			AUTORIZA COMBUSTIBLE		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA COMISION			SI DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
	RECIBE CUPONES			ENTREGA COMBUSTIBLE		
	NOMBRE, FIRMA Y No. DE OFICINA DE QUIEN RECIBE LOS CUPONES Y RESPONSABILIDAD JURISDICCION			SI DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
EXCLUBING TRAM BORTTEL	DEVOLUCION DE CUPONES				RECIBE DEVOLUCION DE CUPONES	
	Q1 00.00		Q50.00			
	DEL	AL	DEL	AL		
	OBSERVACIONES					



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Lugar

Día	Mes	Año

Resolución

Solicitud de Vacaciones

Nombre y Apellidos Completos del Servidor

Numero Oficial que Ocupa

Día	Mes	Año
		2015

Cargo o Unidad Administrativa donde presta sus servicios

Por este medio solicito me sea autorizada el uso de

días hábiles de vacaciones

del año ____ a que tengo derecho, a partir del

Día	Mes	Año

Personas que solicita vacaciones

Ve.Bs.

Personas que autoriza la vacaciones

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Autorización Vacacional No.

Corresponde a el año laborado de:

Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año

Se autoriza ____ días de Vacaciones, a partir del

Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año

Deben de presentarse a sus labores nuevamente el día:

Días Guardes con autorización

según A.Y. No.

Días Pendientes

- 1.- El servidor no podrá disfrutar vacaciones, si previa notificación de la autorización de las mismas
- 2.- El Periodo de vacaciones deberá ser disfrutado en las fechas autorizadas para el efecto.
- 3.- Cualquier modificación será resuelta por la Dirección de Recursos Humanos con previa justificación.

Cálculos efectuados por

Ve.Bs. Director de Recursos Humanos

Recibi copia de esta formularia:

Fecha: ____ / ____ / ____
Nombre: _____

Firma: _____

Señe

Director de Recursos Humanos
Código de Identificación
Sobremesa

Fig. 14021

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Protección Especial de Primera Infancia**

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

Dra. María José Ortiz Samayoa
Subsecretaria
Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la
Niñez y Adolescencia

Guatemala, marzo 2024