

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

2020

DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA



ACUERDO DS No. 293-2020

Guatemala, 23 de diciembre de 2020

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se procedió a la actualización de los siguientes Manuales del Departamento Educando en Familia a cargo de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, donde se compilan lineamientos relativos a la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento descrito de acuerdo a disposiciones legales vigentes; y b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** que brinda una guía que permite tener lineamientos claros en la distribución de labores.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento Educando en Familia, autorizados por la Directora de Primera Infancia, y aprobados por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad y funciones administrativas que a los descritos les ocupan.



POR TANTO:

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

ACUERDA:

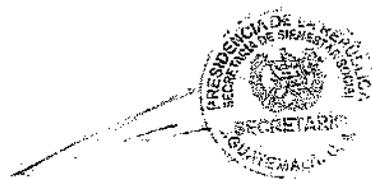
Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación: -----

- a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** el cual consta de treinta y tres (33) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.
- b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de veintidós (22) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 294-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019.

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

Notifíquese.

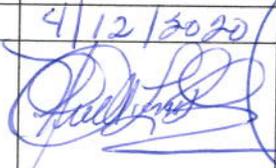
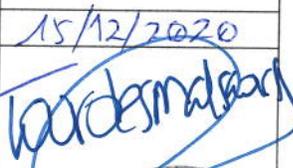


Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero doscientos noventa y tres (293-2020) de fecha veintitrés (23) de diciembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).



Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Lcda. Elsa Nineth de León del Valle de Herrera	Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento Educando en Familia	Directora de Primera Infancia	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	4/12/2020	07/12/2020	15/12/2020
Firma:	 Licda. Elsa Nineth de León del Valle JEFE Departamento de Educando en Familia Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	 Licda. Lourdes María Isaacs Caceros



DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

Dirección: 32 calle 9-34 zona 11 las Charcas

24143535

Guatemala, diciembre 2020

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA.....	5
5.	BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA	6
6.	MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA	7
6.1	Misión.....	7
6.2	Visión.....	7
7.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA	7
8.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA.....	8
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA	9
9.1	Internos.....	9
9.2	Externos.....	9
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
10.1	Capacitación a Facilitadores.....	10
10.2	Supervisión de Talleres	12
10.3	Registro y control de metas y volúmenes	14
10.4	Elaboración de las pre-órdenes de compra	16
10.5	Solicitud de pedidos.....	18
10.6	Planes de Trabajo	20
10.7	Conversatorio virtual.....	22
10.8	Información Pública	24
10.9	Convenios con nuevas instituciones	26
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	28
12.	ANEXOS	29
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	33

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es la institución competente para ejecutar a nivel nacional las políticas nacionales en materia de niñez y adolescencia, programas y servicios dirigidos a la prevención y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional, fortaleciendo la preservación familiar, así como reinsertar y resocializar a los adolescentes en conflicto con la ley penal. La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por tanto está obligada a encaminar todas las acciones pertinentes para proteger y garantizar el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y el respeto a sus derechos.

Al ser los padres de familia los directamente responsables de brindar la acogida necesaria para el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, se considera de suma importancia contribuir con la formación de competencias parentales que les facilite cumplir con su función de madre y padre de forma eficiente.

El Departamento Educando en Familia parte de la necesidad observada de apoyar de forma preventiva a los padres y madres de familia con competencias que favorezcan desarrollar adecuadamente sus patrones de crianza, y sus responsabilidades parentales, preservando los valores familiares y la integración familiar sana y enriquecedora, para la formación de familias empoderadas. Tarea asignada por el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, estipulada en su título II, Estructura Orgánica Capítulo Único en su artículo No. 7, Estructura Administrativa, y en sus artículos 31 y 32, Departamento Educando en Familia. Se pretende que los padres adquieran herramientas que les permita ser transmisores de los valores: amor, respeto, identidad, salud, educación, libertad, integración, protección, solidaridad e igualdad.

El Departamento Educando en Familia a través del Programa Educando en Familia pretende brindar un apoyo eficaz en la implementación de competencias integradoras y normalizadoras de la armonía familiar dando soporte y complemento al rol parental sin pretender ser intrusivos o sustitutorios del mismo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Brindar una guía que le posea los lineamientos relativos a la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento Educando en Familia de conformidad con las disposiciones legales que le rigen.

Específicos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo del departamento, los puestos y unidades.
2. Aumentar la eficiencia de los empleados para que conozcan lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.
3. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a los colaboradores del Departamento Educando en Familia, a la Dirección de Primera Infancia y a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. Así como a todos aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

El Departamento Educando en Familia fundamenta su función en las leyes y disposiciones siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- 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.
- Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- Política Pública de Desarrollo Integral de la niñez y adolescencia, Acuerdo 405-2011.
- 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.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

6.1 Misión

Orientar a los padres de familia para que adopten valores morales y sociales mejorando los patrones de crianza, logrando el desarrollo integral de sus hijas e hijos y el goce pleno de sus derechos humanos.

6.2 Visión

Que las familias guatemaltecas adopten patrones de crianza que garanticen el fortalecimiento del núcleo familiar al fin de que sus hijas e hijos se conviertan en ciudadanos útiles para la nación.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

General:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los talleres de formación y orientación dirigidos a la familia y a la comunidad, a través del Programa Educando en Familia.

Específicos:

1. Establecer un modelo de crianza, que favorezca el fortalecimiento de valores y la construcción de competencias parentales y patrones de crianza adecuados, para el desarrollo psicobiosocial de las niñas, niños y adolescentes.
2. Orientar a los padres de familia para que tomen conciencia de los efectos de sus acciones, en la crianza y desarrollo de sus hijas e hijos, logrando así tomar decisiones asertivas.
3. Implementar el Programa Educando en Familia en organizaciones y/o instituciones públicas y privadas, que por su naturaleza guarden similitud con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

Específicas: Son funciones específicas del Departamento Educando en Familia, las siguientes:

- a. Elaborar y actualizar de manera permanente el Programa Educando en Familia.
- b. Coordinar el proceso formativo del Programa Educando en Familia.
- c. Gestionar los insumos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución del Programa Educando en Familia.
- d. Procurar por el cumplimiento de las temáticas establecidas en el Programa Educando en Familia.
- e. Implementar un proceso de evaluación del impacto de los resultados del Programa Educando en Familia y su incidencia a nivel familiar y comunitario.
- f. Definir el diseño de los materiales de apoyo al proceso formativo del Programa Educando en Familia.
- g. Implementar las acciones correctivas que fortalezcan la eficacia y eficiencia del Programa Educando en Familia.
- h. Preparar al equipo facilitador del Programa Educando en Familia.
- i. Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y acompañamiento en las acciones del Programa Educando en Familia.
- j. Transferir el enfoque del Programa Educando en Familia a aquellas instituciones que por su naturaleza guardan similitud con ésta institución.
- k. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

9.1 Internos

- Dirección de Primera Infancia.
- Centros de Atención Integral –CAI-
- Dirección de Medidas Socioeducativas.
- Sedes Departamentales
- Centro de Educación Especial “Alida España de Arana”
- Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
- Departamento de Atención y Orientación Especializada a la Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia (PROFAMI)
- Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
- Otros programas afines de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República

9.2 Externos

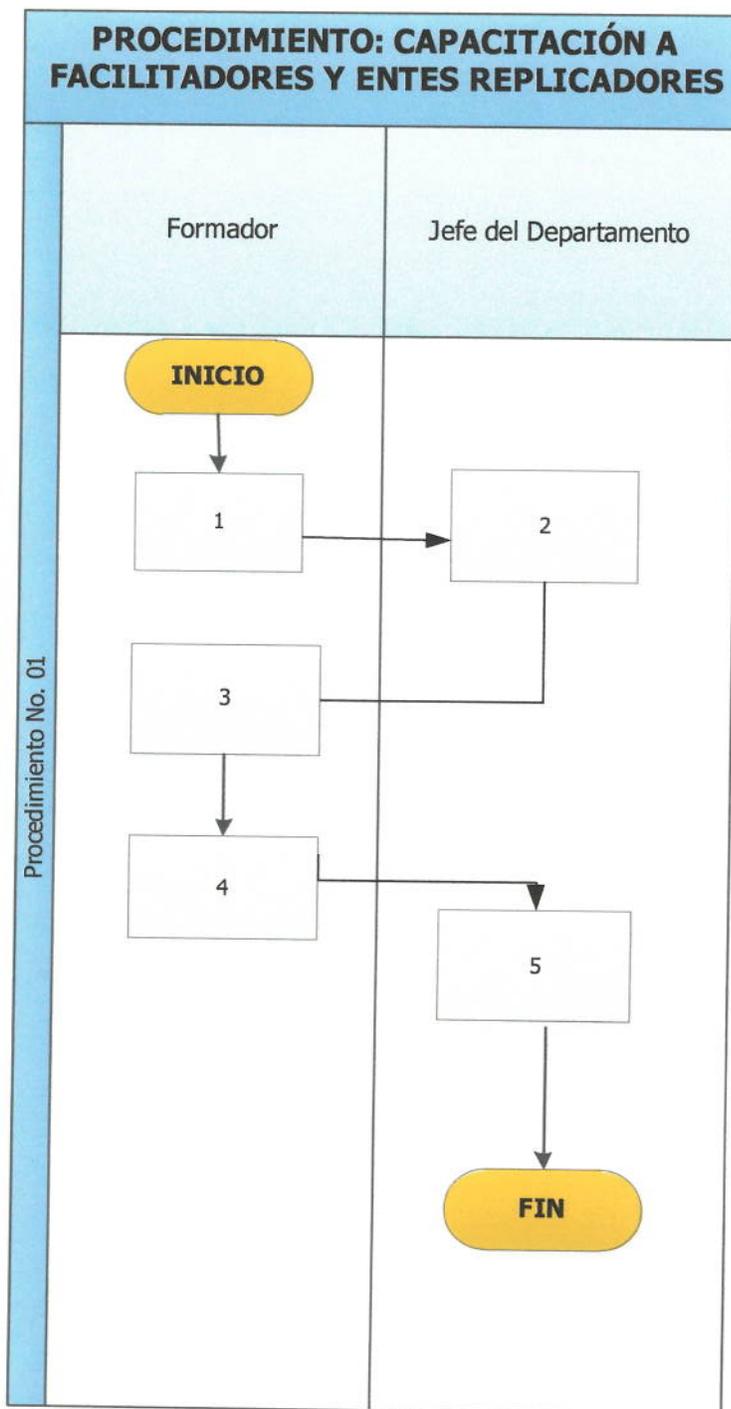
- Instituciones públicas y privadas comprometidas con la atención a Primera Infancia, Preservación Familiar
- Procuraduría General de la Nación –PGN-
- Municipalidades de la República de Guatemala
- Secretaria de obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-
- Colegios Privados
- Instituciones Públicas o Privadas de apoyo o cooperación nacional o internacional
- UNICEF

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Capacitación a Facilitadores

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.01
CAPACITACIÓN A FACILITADORES Y ENTES REPLICADORES		
Objetivo: Capacitar a los facilitadores que impartirán el Programa de Educando en Familia, así como realizar la retroalimentación cuando sea necesario.		
Normas específicas: – Artículo 32, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Pedagogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Formador	Realiza cronograma de capacitaciones
2	Jefe del Departamento	Revisa y autoriza el cronograma de capacitaciones.
3	Formador	Llevan a cabo las capacitaciones a los nuevos facilitadores/entes replicadores.
4	Formador	Elabora informe sobre la capacitación realizada, detallando datos estadísticos, dificultades y avances del mismo y lo traslada al Jefe del Departamento de Educando en Familia. (Anexo 1 y 2)
5	Jefe del Departamento	Recibe y revisa el informe y las evaluaciones de desempeño del facilitador. Archiva
		FIN

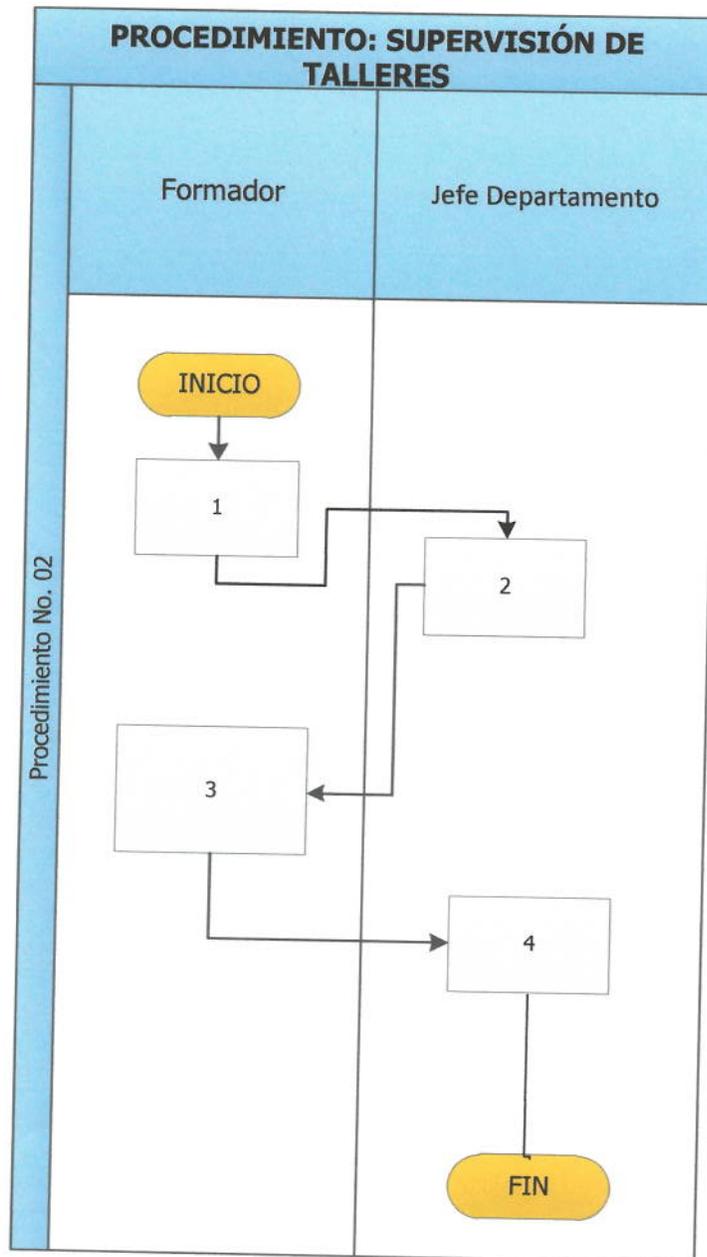
DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 Supervisión de Talleres

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
SUPERVISIÓN DE TALLERES		
Objetivo: Visitar, observar y verificar el cumplimiento de los procesos establecidos por el Departamento Educando en Familia, en los lugares donde se replica el Programa Educando en Familia.		
Normas específicas: Artículo 32, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Formador		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Formador	Realiza cronograma de las visitas mensuales a las Centros, Sedes Departamentales y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como a las entidades públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales y otros, donde se imparte el Programa Educando en Familia
2	Jefe del Departamento	Autoriza el cronograma de visitas mensuales, lo traslada a los Formadores y elabora la documentación necesaria para realizar el seguimiento, realiza nombramiento de comisión
3	Formador	Recibe el cronograma, realiza las supervisiones programadas utilizando el instrumento. Retroalimenta a los facilitadores, detecta debilidades y fortalezas en el desarrollo de los talleres. Toma fotografías. Elabora informe sobre la capacitación realizada, detallando datos estadísticos, dificultades y avances del mismo y lo traslada al Jefe del Departamento Educando en Familia.
4	Jefe Departamento	Recibe y revisa el informe sobre las supervisiones realizadas por el formador. Traslada a la asistente
		FIN

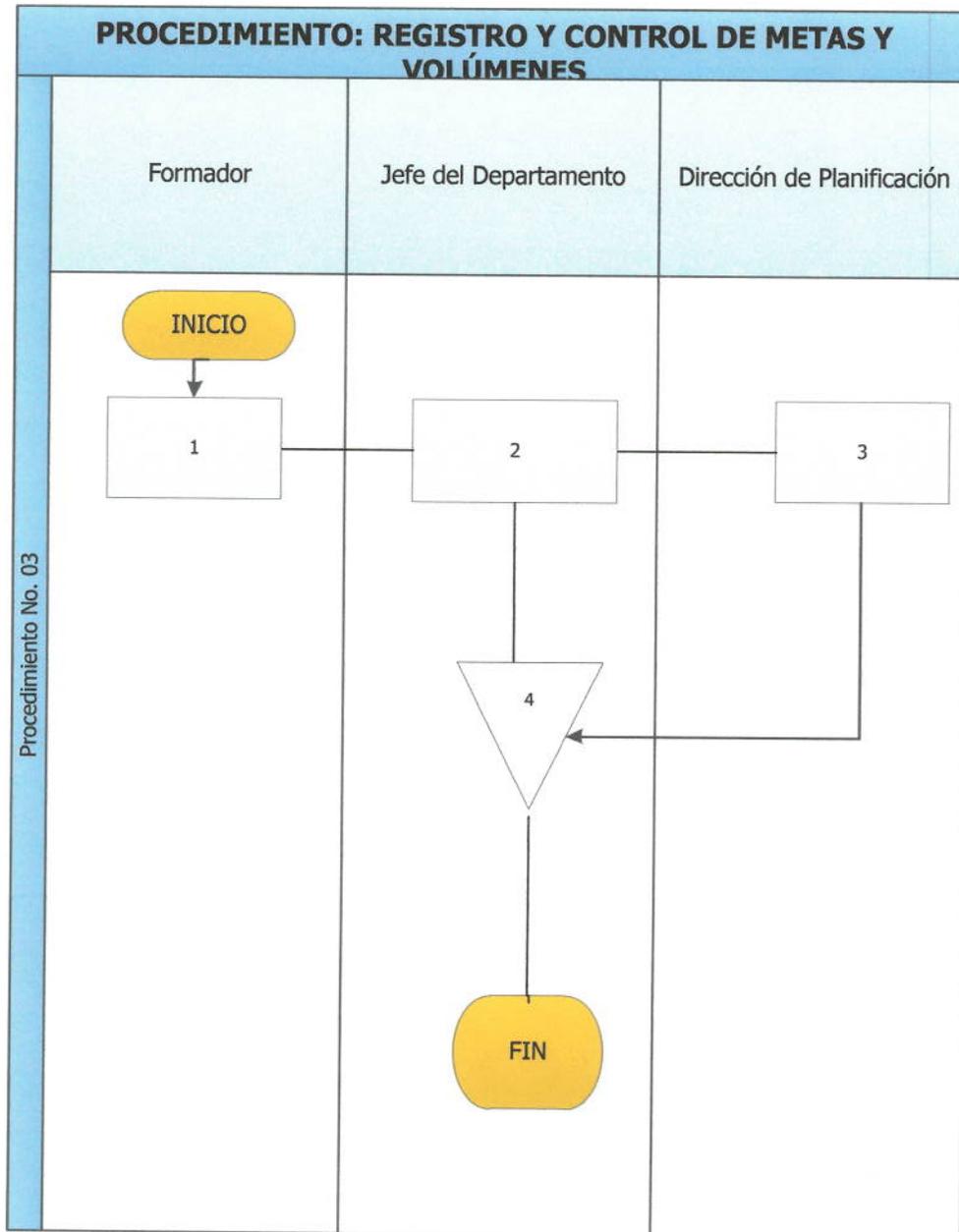
DIAGRAMA DE FLUJO



10.3 Registro y control de metas y volúmenes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
REGISTRO Y CONTROL DE METAS Y VOLÚMENES		
Objetivo: Registrar mensualmente la cantidad de padres de familia atendidos en las sedes y centros donde se imparte el Programa Educando en familia.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Responsable: Jefe Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Formador	Los formadores recaban la información enviada por cada sede o centro donde se imparte el Programa Educando en Familia, enviando la información consolidada vía electrónica al Jefe del Departamento.
2	Jefe del Departamento	Revisa y envía reporte de Metas y Volúmenes a la Dirección de Planificación, conforme el formato establecido.
3	Dirección de Planificación	Recibe el consolidado de Metas y Volúmenes.
4	Jefe del Departamento	Archiva copia de oficio con sello de recibido de la dirección de planificación.
		FIN

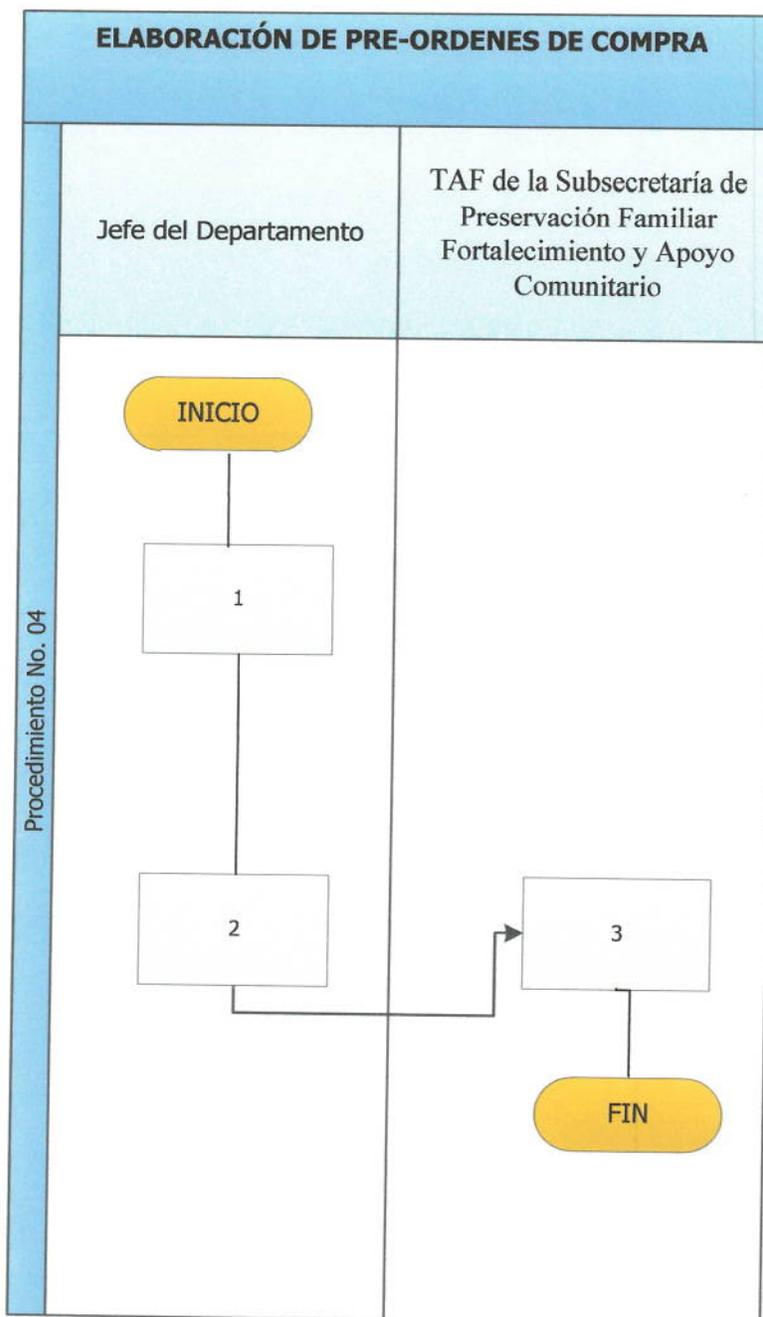
DIAGRAMA DE FLUJO



10.4 Elaboración de las pre-órdenes de compra

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
ELABORACIÓN DE LAS PRE-ÓRDENES DE COMPRA		
Objetivo: Ingresar los pedidos al Sistema Informático de Gestión –SIGES- para la realización de la compra de productos o artículos.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Jefe Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Elabora y autoriza las requisiciones de compra de los productos o artículos que han de ser utilizados por el Departamento de Educando en Familia.
2	Jefe del Departamento	Procesa las diferentes pre-órdenes de compra al Sistema Informático de Gestión –SIGES- para su elaboración, y posterior autorización. Remitiéndolos al Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
3	TAF de la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Autoriza las pre-órdenes de compra ya registradas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-
		FIN

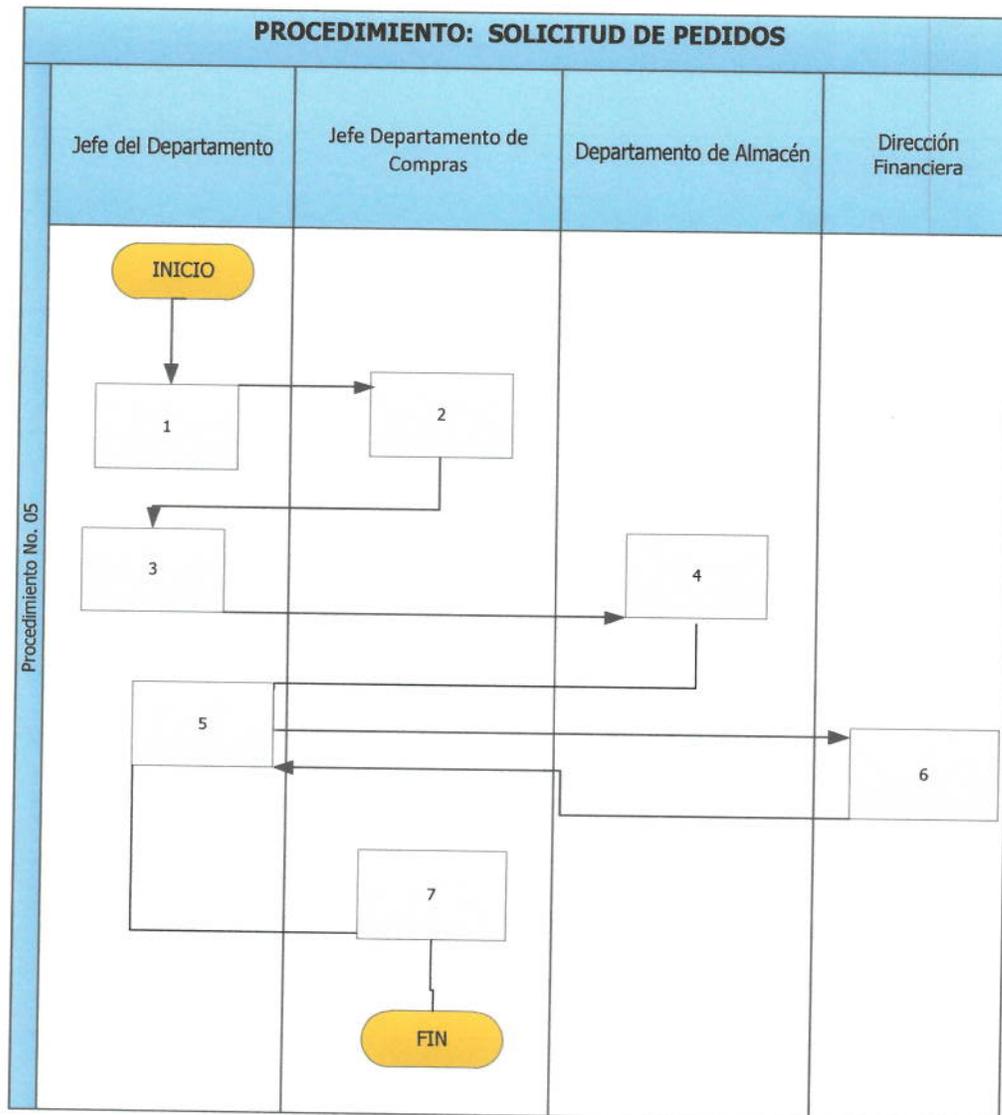
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 Solicitud de pedidos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
SOLICITUD DE PEDIDOS		
<p>Objetivo: Informar y solicitar al Departamento de Compras la necesidad que se tiene de algún producto o servicio básico para el buen funcionamiento del Departamento Educando en Familia y así garantizar la adquisición del mismo.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
<p>Responsable: Jefe Departamento</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Elabora las requisiciones de compra de los insumos solicitados en el Plan Anual de Compras. Solicita número correlativo al Departamento de Compras
2	Departamento de Compras	Devuelve pedido con su número correlativo.
3	Jefe del Departamento	Revisa y firma el formato de requisición de compra solicitada, traslada al Departamento de Almacén para colocarle sello o no existencia del insumo
4	Departamento de Almacén	Recibe la requisición de compra y coloca el sello de no existencia.
5	Jefe del Departamento	Recibe la requisición de compra y lo traslada a la Dirección Financiera para asignar número de partida presupuestaria. .
6	Dirección Financiera	Devuelve la requisición de compra codificada.
7	Jefe del Departamento	Entrega requisición de compra al Departamento de Compras.
		FIN

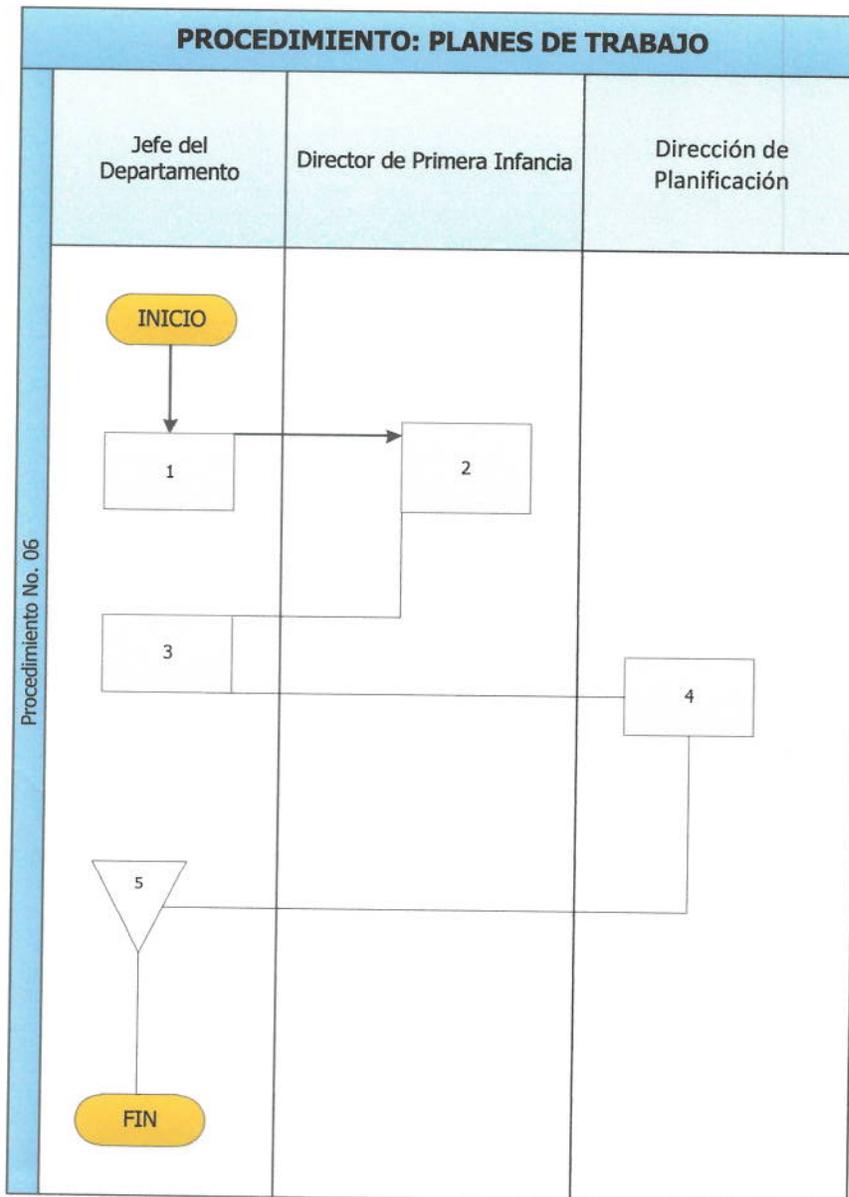
DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 Planes de Trabajo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.06
PLANES DE TRABAJO		
<p>Objetivo: Formular las acciones que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Anual –POA, Memoria de Labores, Informes Cuatrimestrales del Departamento Educando en Familia.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 de la Presidencia de la República. - Normas emitidas por Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN-. - Literal n), Artículo 27, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. - Artículo 24, Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. - Acuerdo Interno No. 360-2016, Reglamento de procedimientos administrativos para la modificación al Plan Anual de Compras. 		
<p>Responsable: Jefe del Departamento</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Recibe la solicitud de la Dirección de Planificación para elaborar plan de trabajo, prepara, revisa y traslada los planes al Director de Primera Infancia para su visto bueno.
2	Director de Primera Infancia	Recibe y revisa los planes de trabajo. Los devuelve al Jefe del Departamento con el visto bueno.
3	Jefe del Departamento	Recibe los planes de trabajo revisados para entregarlos a la Dirección de Planificación.
4	Dirección de Planificación	Recibe oficio de entrega de los planes de trabajo solicitados.
5	Jefe del Departamento	Copia de recibido sellada. Archiva
		FIN

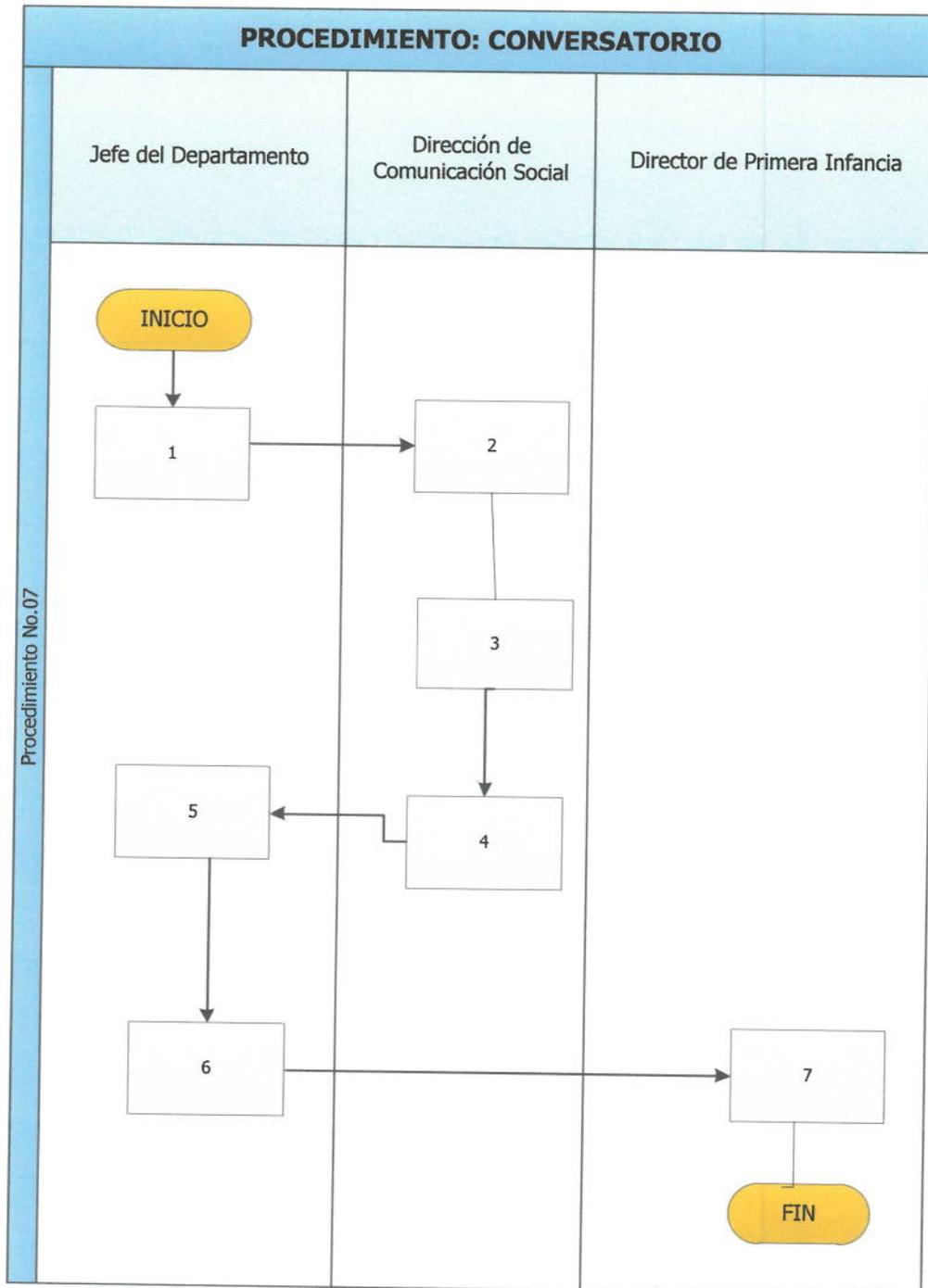
DIAGRAMA DE FLUJO



10.7 Conversatorio virtual

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.07
CONVERSATORIO VIRTUAL		
Objetivo: Fortalecer a las familias guatemaltecas, proporcionando a través de plataforma virtual, herramientas útiles para proteger, atender, y relacionarse efectivamente con sus hijos e hijas.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 32, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma 		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefatura Educando en Familia	Solicita a la Dirección de Comunicación Social, llevar a cabo el conversatorio, adjuntando todos los requisitos necesarios.
2	Dirección de Comunicación Social	Recibe la solicitud.
3	Dirección de Comunicación Social	Lleva a cabo el conversatorio
4	Dirección de Comunicación Social	Traslada informe estadístico a la Jefatura de Educando en Familia
5	Jefatura Educando en Familia	Recibe oficio de entrega del informe.
6	Jefatura Educando en Familia	Elabora Informe de la sesión la Dirección de Primera
7	Dirección de Primera Infancia	Recibe informe elaborado por la Jefatura de Educando en Familia.

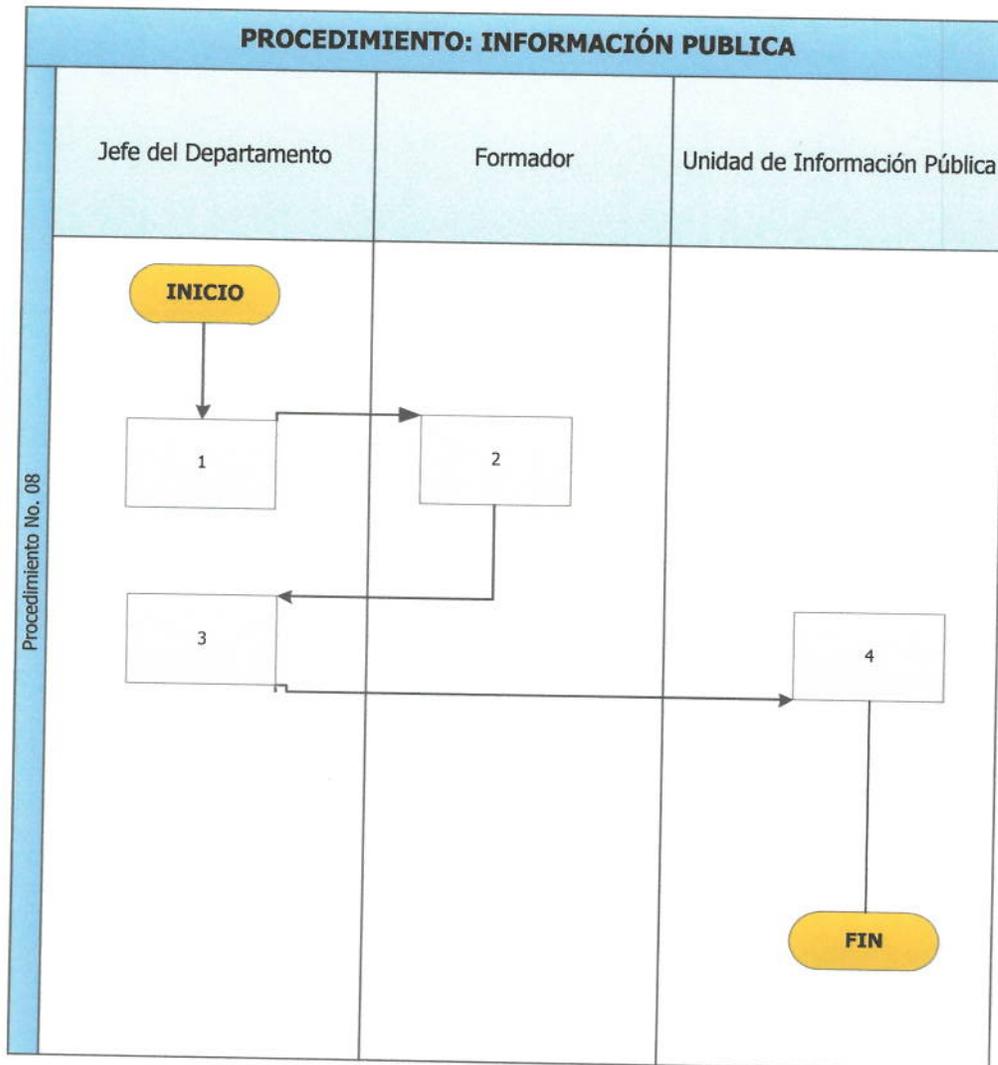
DIAGRAMA DE FLUJO



10.8 Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Proporcionar información fidedigna de los datos surgidos del proceso de formación del Departamento Educando en Familia, siguiendo los pasos estipulados, a través de Información Pública cumpliendo así con la normativa establecida.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 42, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. 		
Responsable: Jefe Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Recibe la solicitud de acceso a información pública. Analiza la misma y si procede, se solicita el apoyo al personal del departamento.
2	Formador	Recibe solicitud de información requerida, prepara y traslada al Jefe información solicitada.
3	Jefe del Departamento	Recibe la información requerida al personal del Departamento Educando en Familia.
4	Jefe del Departamento	Traslada a la Unidad de Información Pública la información requerida
		FIN

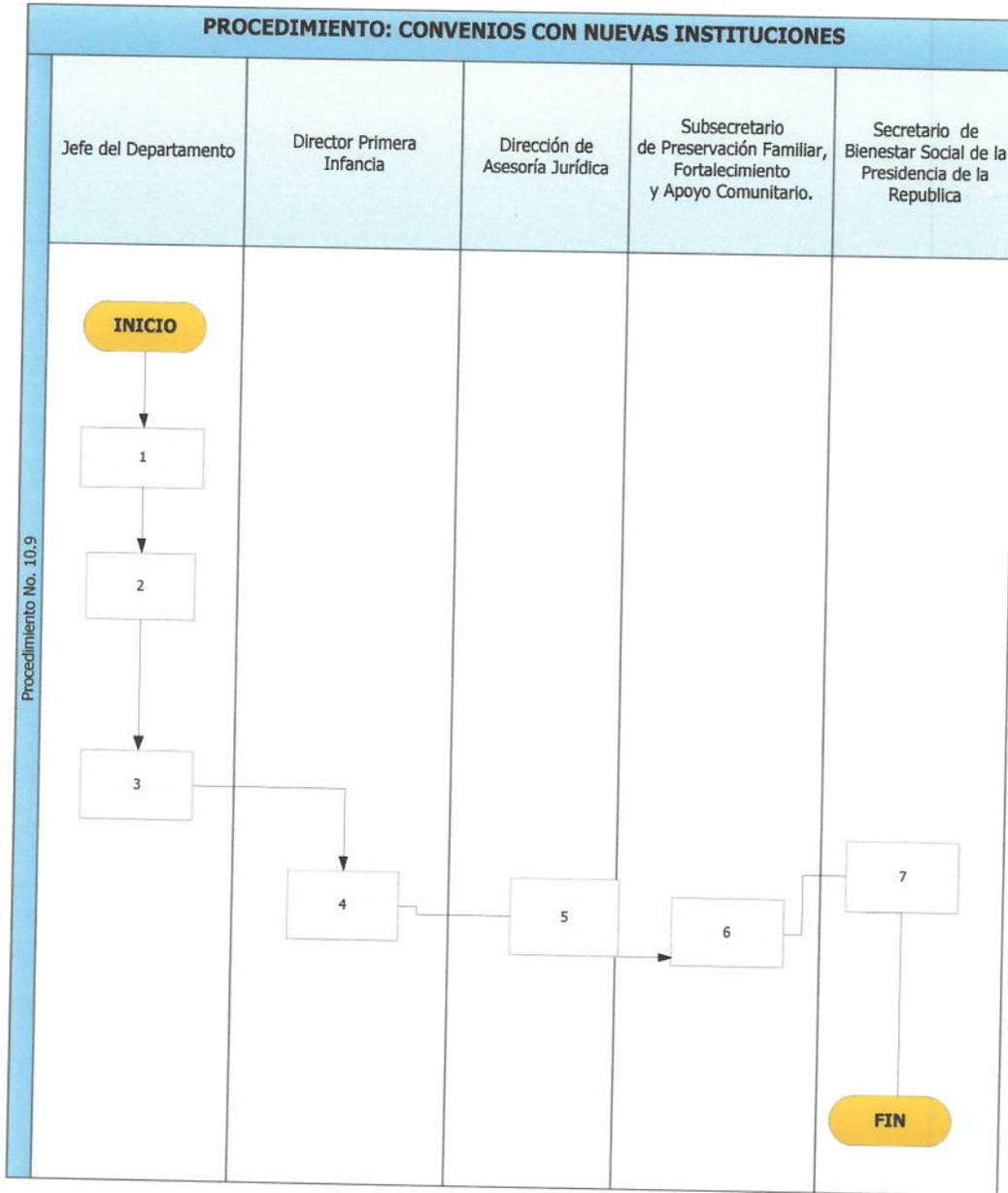
DIAGRAMA DE FLUJO



10.9 Convenios con nuevas instituciones

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
CONVENIOS CON NUEVAS INSTITUCIONES		
<p>Objetivo: Establecer convenios de cooperación con instituciones que atiendan niños, niñas y adolescentes impartiendo talleres del Programa de Educando en Familia, brindado a los padres de familia herramientas que les proporcionen mejores patrones de crianza.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 32, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
<p>Responsable: Jefe del Departamento</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Recibe información del nuevo contacto.
2	Jefe del Departamento	Realiza el contacto con la institución interesada haciéndole la presentación respectiva y proponiéndole la firma de la carta de entendimiento o convenio según sea el caso.
3	Jefe del Departamento	Recopila los términos de referencia necesaria para elaborar la de carta de entendimiento o convenio y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. (Anexo)
4	Director de Primera Infancia	Recibe la carta de entendimiento o convenio y da el visto bueno.
5	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, corrige y elabora la Carta de Entendimiento o Convenio Interinstitucional, para ser entregado al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
6	Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Recibe, revisa y da el visto bueno para trasladar al Secretario de Bienestar Social
7	Secretario de Bienestar Social	Programa reunión para ultimar detalles de la carta de entendimiento o convenio y proceder a la firma.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAI	Centro de Atención Integral
2	CCO	Centro de Capacitación Ocupacional
3	PROFAMI	Departamento de Atención y Orientación Especializada a la Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia
4	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	SOSEP	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
6	SOSEA	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde de San José Pínula
7	POA	Plan Operativo Anual
8	UNICEF	United Nations Children's Fund (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia)
9	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
10	MINFIN	Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas

12. ANEXOS

Anexo 1 Evaluación del Facilitador

Evaluación de Desempeño del Facilitador
Programa Educando en Familia



Nombre del Facilitador: _____

Nombre de la Asistente: _____

Unidad que se imparte: _____

Participantes	Mujeres	Hombres	TOTAL
Asistentes			0

INDICADOR	12 Puntos/ 0		
Lugar, espacio suficiente	Puntos	1 Punto	0 Punt
Iluminación			
Mobiliario			
Instalaciones adecuadas			
Existe contaminación auditiva exterior:			
Ventilación adecuada			
Material didáctico idóneo			

Logística de la Educando en Familia	16 Puntos/ 0		
	Puntos	1 Punto	0 Punt
Listado de asistencia			
Puntualidad inicial			
Uso adecuado del tiempo			
Retroalimentación de sesión anterior			
Dinámica rompehielos			
Organización de temas			
Sillas dispuestas a fomentar diálogo. <i>Ejemplos</i>			
Gafete o presentación participantes			

Participación de asistentes	12 Puntos/ 0		
	Puntos	2 Punto	0 Punt
Participantes escuchan con interés el tema			
Participantes aclaran dudas			
Hay participación activa			
Tienen actitud abierta a recibir la temática			

*Evaluación de Desempeño del Facilitador
Programa Educan en Familia*

Tema	25 Puntos/ 0		
	5 Puntos	3 Punto	0 Puntos
Tema acorde a planificación			
Asertividad en el tema			
Tema expuesto en forma comprensible			
Tema contextualizado al vocabulario de los participantes			
Mensajes principales reforzados			

Expositor	25 Puntos/ 0		
	5 Puntos	3 Punto	0 Puntos
Dominio del tema			
Exposición clara del tema			
Fomenta participación y diálogo			
Habilidad para responder interrogantes			
Modula correcta y adecuadamente el tono de voz			

Equipo de apoyo (Para la Asistente)	10 Puntos/ 0		
	2 Puntos	1 Punto	0 Puntos
Listado de asistencia			
Actitud de ayuda y servicio			
Reflexión final impactante Conclusiones y/o recomendaciones prácticas			
Grupo de apoyo atento			

Total de Puntaje	0 /100 Puntos
-------------------------	----------------------

Desarrollo de la sesión:

Recomendaciones y observaciones para el facilitador:

1 _____

2 _____

3 _____

Fecha: ___/___/___ Hora entrada: ___ salida: ___

Firma Facilitador (a)

Firma y Sello Director (a)

Firma Formador (a)

Anexo 2
Evaluación de Sesión (Padres de Familia)

 EDUCANDO EN FAMILIA				
Facilitadora	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1. ¿Cómo fue la actitud de la facilitadora frente a los participantes?				
2. ¿Se expresó con facilidad y precisión al comunicar ideas?				
3. ¿Motivó con su exposición?				
4. ¿Considera que la expositora está actualizada?				
5. ¿Dio información valiosa sobre el tema?				
El Tema y su Utilidad	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1. Ha adquirido conocimientos nuevos de utilidad para su vida				
2. Considera que el tema tratado es de actualidad				
3. Lleno sus expectativas el contenido de la conferencia				
COMENTARIOS _____ _____ _____				
Nombre _____				
Centro _____				

ANEXO 3

**Términos de referencia para elaborar Carta Compromiso
o Acuerdo Interinstitucional**

1. Solicitud de la entidad interesada en llevar a cabo los talleres de Educando en Familia.
2. Datos Personales del representante de la entidad.
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación
4. Nombre de la persona enlace con la entidad.
5. Nombre de la persona enlace de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
6. Obligaciones de ambas partes (estipuladas en el Convenio o Carta Compromiso)

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Educando en Familia

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 de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento Educando en Familia, por lo que se traslada a la Secretaría de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Lourdes Isaacs Cáceres

Licenciada Lourdes Isaacs Cáceres
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Fecha: Guatemala, diciembre 2020