

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR
TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)**



2021

ACUERDO DS No. 023-2021

Guatemala, 10 de febrero de 2021

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 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 de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) a cargo de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento Familiar y Residencial, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, que describe las funciones básicas de puestos de trabajo, formulando los requisitos esenciales exigibles que establece las relaciones internas del cargo ; y b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual tiene por objeto dar a conocer con mayor profundidad el funcionamiento, siendo una herramienta fundamental de apoyo administrativo.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Supervisora de la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, revisados tanto por el Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) y por el Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial; habiendo sido autorizados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, 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 DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS) A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 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 cuarenta y cinco (45) 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 treinta y cinco (35) 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. 382-2018 de fecha 10 de diciembre de 2018.**

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 (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS cero veintitrés guion dos mil veintiuno (023-2021) de fecha diez (10) de febrero del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).



Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Angie Verónica Villalobos Vásquez	Lic. Javier Alejandro Evans Bolaños	Lic. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Supervisora Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)	Director Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	18-01-2021	21-1-2021	22-1-2021	25-1-2021
Firma:				

DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)

8 avenida 21-39 zona 11 colonia mariscal

Teléfono: 2414-3535

Guatemala, enero 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	5
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL, FAMILIA SUSTITUTA.	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	6
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	7
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	9
10.COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
10.1 Promoción y Capacitación del Programa de Acogimiento Familiar Temporal	10
10.2 Evaluación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta).....	13
10.3 Conformación del Expediente para Determinar si Aplica a la Acreditación	15
10.4 Acreditación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)	17
10.5 Solicitud de Cambio de Medida Cautelar	20
10.6 Integración de NNA a la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta) ..	23
10.7 Elaboración del Contrato	26
10.8 Seguimiento y Acompañamiento del NNA y de la Familia de Acogimiento	29
10.9 Situaciones Excepcionales que Afecten al NNA	32
10.10 Reunificación Familiar con Base a la Resolución Familiar.	35
10.11 Unificación del NNA con la Familia Adoptiva	38
10.12 Elaboración de Planilla para Pago de Subvención Económica a la Familia Sustituta.....	41
11. GLOSARIO DE SIGLAS	44
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	45

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un órgano administrativo, que depende jerárquicamente de la Presidencia de la República, que formula y ejecuta programas y servicios con cobertura nacional, para la prevención y protección integral de la niñez y adolescencia, apoyando y fortaleciendo a la familia como núcleo de la sociedad, procurando la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Es competencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, 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.

Para el cumplimiento de su mandato y de sus funciones sustantivas, la Secretaría está organizada estructuralmente de la siguiente manera:

- Secretario de Bienestar Social.
- Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
- Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
- Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia tiene a su cargo la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, de donde se desprende el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).

El Departamento de Acogimiento Temporal (Familias Sustitutas), es el responsable de implementar la modalidad de acogimiento de NNA, que por orden judicial son remitidos para su cuidado y protección temporal en el seno de una familia, previamente acreditada.

Ante la demanda de dicho departamento se establece una ruta de acción para su implementación en donde se describe paso a paso el proceso de acreditación de las familias, desde la promoción hasta el momento en el que se integra el NNA que acogerán y la manera en que se debe de dar el adecuado seguimiento y acompañamiento en la reunificación o unificación de este en un medio familiar con base a la orden judicial.

Con el cuidado alternativo, se vela por el interés superior del NNA, priorizando y atendiendo las necesidades básicas de este y se potencializa su desarrollo físico, emocional y social, por lo que este tipo de alternativa se vuelve la mejor opción en lo que se resuelve su situación jurídica, pues se protege su derecho a desarrollarse en un medio familiar.

El presente Manual es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo del Departamento de Acogimiento Familiar

Temporal (Familias Sustitutas), desarrollándolas a través de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento que regula la estructura y el funcionamiento de los actores que lo componen, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de asignación de personal, formulando los requisitos esenciales exigibles que establece las relaciones internas del cargo.

Pretende proporcionar información de todas las funciones específicas y las competencias básicas y transversales, necesarias para cada puesto, así como los requisitos, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un instrumento de apoyo que permita que el personal del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal desarrolle de una manera eficaz y eficiente los procesos establecidos para cada una de las actividades que se llevan a cabo.

Establecer los lineamientos a seguir con respecto a los procesos técnico-administrativo, establecidos en el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas); así como proporcionar una herramienta de apoyo administrativo, donde se agrupan procedimientos precisos, dando a conocer los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo dentro de la misma.

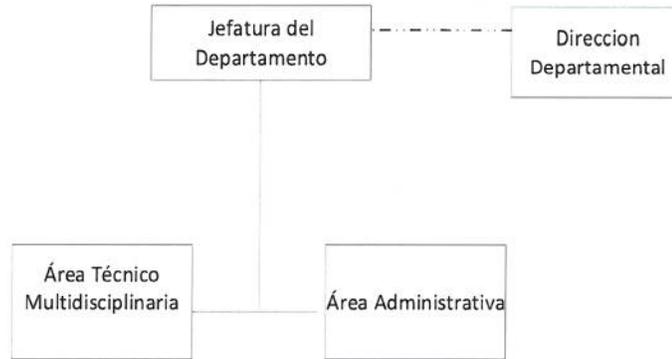
Específicos

1. Orientar el trabajo interinstitucional del Departamentos Acogimiento Familiar Temporal
2. Dotar, al Departamento, de un instrumento técnico – administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en los procedimientos básicos que se llevan a cabo en el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
3. Analizar y corroborar las funciones y responsabilidades y alcances de cada área que conforma el departamento.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual va dirigido al personal administrativo y profesional que conforma el Departamento de Acogimiento familiar Temporal (Familias Sustitutas)

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)



Dirección Departamental: Órgano de Desconcentración

5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL, FAMILIA SUSTITUTA.

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 50 y 51.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989, Artículo 20.
- c) Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (Decreto 27-2003) LEY PINA. Artículo 18, literal 112 g y 114.
- d) Ley de Adopciones (Decreto 77-2007), Artículo 2
- e) Reglamento para la Aplicación de Medidas de Protección a Niños Privados de su Medio Familiar por parte de juzgados que ejercen competencia en materia de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo 40-2010
- f) Directrices sobre las modalidades alternativas de cuidado de los niños. 64/142, Resolución Aprobada por Asamblea General de las Naciones Unidas.
- g) Acuerdo DS 216-2018, Reglamento Interno del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- h) Acuerdo Gubernativo 101-2015 de la Presidencia de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)

Misión

Acoger temporalmente en familias fortalecidas y acreditadas a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, contando con un equipo especializado y enfocándose principalmente en la restitución de derechos mediante alternativas de acogimiento familiar.

Visión

Brindar a la niñez guatemalteca vulnerada en su derecho a permanecer en el seno familiar, alternativas de cuidado familiar temporal atendiendo su interés superior, en todo el territorio de la república, respetando su contexto socio- cultural y procurando la reunificación o unificación familiar.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)

General

Integrar temporalmente en una familia idónea y acreditada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a aquellas niñas, niños y adolescentes, que han sido separados por orden judicial de su entorno familiar, evitando la institucionalización y promoviendo su reunificación familiar.

Específicos

1. Desarrollar los procedimientos administrativos y logísticos de promoción, captación, evaluación, acreditación, fortalecimiento, integración y seguimiento de Familias de Acogimiento Temporal.
2. Propiciar el Acogimiento Familiar Temporal dando oportunidad al desarrollo integral de la niña, niño y/o adolescente.
3. Determinar a la Familia de Acogimiento Temporal idónea, de acuerdo al perfil de la niña, niño y/o adolescente que se integrará, con base al interés superior de los mismos.
4. Implementar acciones de preservación, reunificación de niñas, niños y/o adolescentes, y el fortalecimiento con las familias biológicas o ampliadas, cuando sea procedente, conforme a los estudios y dictámenes correspondientes.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a la Familia de Acogimiento Temporal, durante el proceso de acogimiento y finalización del mismo.
6. Proporcionar acompañamiento y apoyo a las niñas, niños y/o adolescentes durante el proceso de acogimiento de reunificación familiar.
7. Promover la integración en Familias de Acogimiento Temporal de las niñas, niños y/o adolescentes, para evitar su institucionalización.
8. Coordinar y monitorear la implementación del Programa de Acogimiento Familiar Temporal en cada una de las Sedes Departamentales para la desconcentración los servicios del Departamento.
9. Monitorear a las instituciones privadas avaladas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que apoyan el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familia Sustituta) a fin de que cumplan con los estándares internacionales, Reglamento y Protocolos Internos.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)

- a. Realizar alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el objeto de dar a conocer los propósitos del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- b. Atraer a las familias postulantes, para informarles sobre los requisitos y procedimientos para poder participar en el Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- c. Evaluar a las familias postulantes, para determinar su idoneidad.
- d. Acreditar a las familias que han reunido los requisitos establecidos en el reglamento del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- e. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las familias acreditadas, de acuerdo a la orden judicial emanada por un Juez competente.
- f. Acompañar, asistir y monitorear a las niñas, niños y/o adolescentes integrados en las familias acreditadas.
- g. Supervisar el proceso de adaptación de la niña, niño o adolescente en la familia acreditada, orientado hacia el goce de sus derechos fundamentales.
- h. Garantizar mediante la asistencia legal, la transición de la modalidad de acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) a la reincorporación en su entorno 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.

Internos:

- Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Planificación.
- Dirección Departamental
- Dirección Financiera
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales y Transporte
- Departamento de Acogimiento Familiar Temporal, Familia Sustituta
- Departamento de Educando en Familia.

Externos:

- Organismo Judicial
- Procuraduría General de la Nación
- Consejo Nacional de Adopciones
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
- Organizaciones No Gubernamentales con convenio establecido con la SBS.
- Iglesias
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Finanzas Públicas

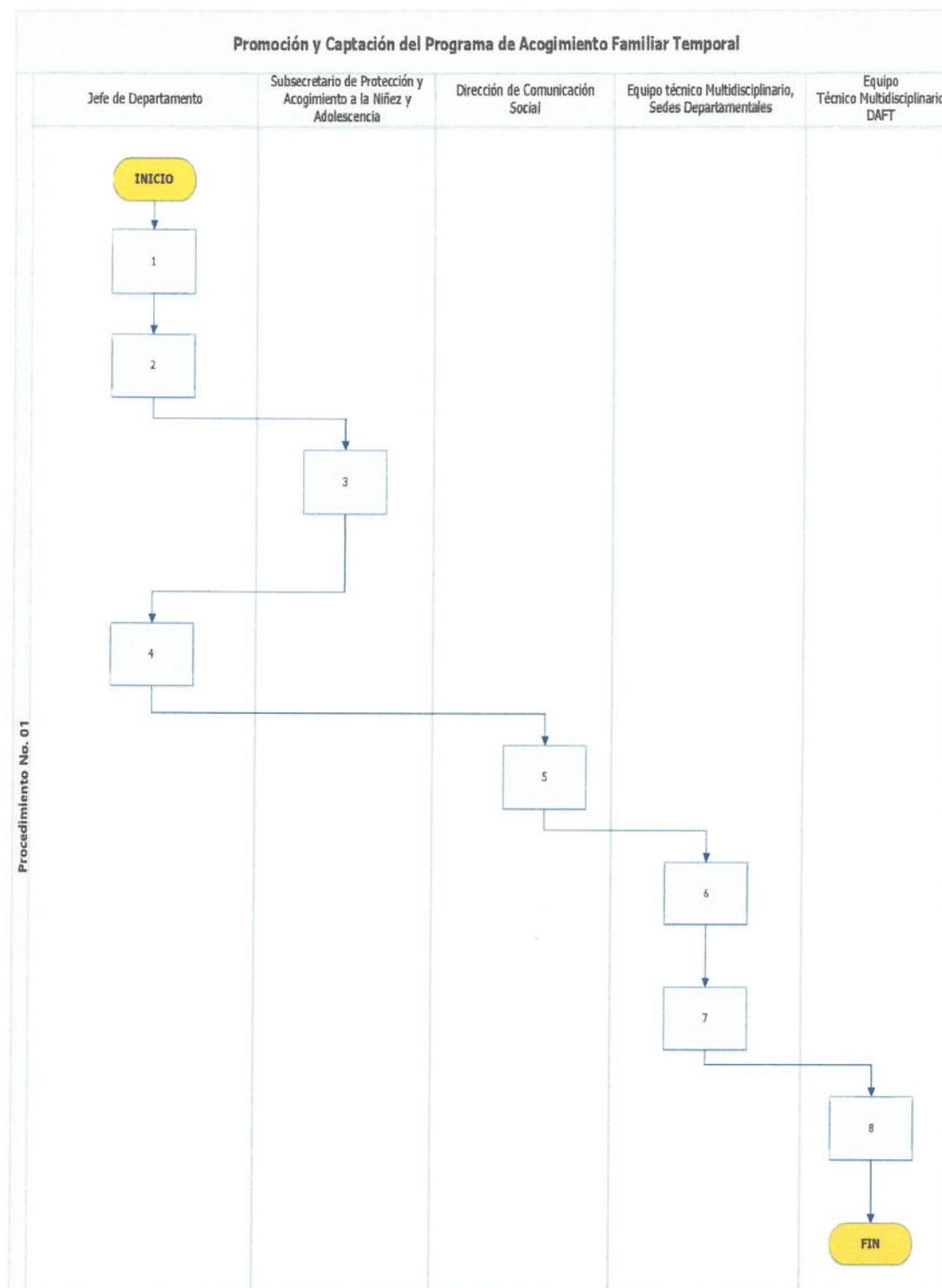
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Promoción y Capacitación del Programa de Acogimiento Familiar Temporal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
Promoción y Captación del Programa de Acogimiento Familiar Temporal		
Objetivo: Captar familias sustitutas a través de la promoción.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección I, Artículo 21 Sección II, Artículo 22		
Responsable: - Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Brindar estructura de promoción a través de Kit promocional, entregado a cada sede departamental y organización cooperante. Coordinar capacitación a cada sede y organización cooperante para la adecuada promoción del programa, posterior realizar plan de promoción para aprobación de Jefatura del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familia Sustituta)
2	Jefe del Departamento	Revisar los planes de promoción, y remitir a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia para su aprobación.
3	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Revisar los planes de promoción hace observaciones y solicita cambios, en caso sean requeridos, para su aprobación y publicación.
4	Jefe del Departamento	Remitir observaciones y solicita los cambios que sean requeridos por la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia para su publicación.

5	Dirección de Comunicación Social	Solicitar espacios para presentaciones y foros sobre el programa a instituciones públicas y privadas.
6	Equipo técnico Multidisciplinario, Sedes Departamentales	Ejecutar el plan de promoción y Organizaciones cooperantes para la captación de personas interesadas, a través de redes sociales, medios de comunicación local, trifoliales, afiches, etc. Posterior la población recibe información del Departamento por diferentes medios de comunicación y estrategias planteadas en cada plan.
7	Equipo técnico Multidisciplinario, Sedes Departamentales	Basar la información remitida a la población, cada uno de los responsables, incluyendo a organizaciones cooperantes para que establezcan el proceso de captación, utilizando diferentes medios; llamadas telefónicas, redes sociales o correo electrónico. A fin de invitarles a las familias a un taller informativo. La población informa al Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) sobre su interés de continuar o desistir del proceso
8	Equipo Técnico Multidisciplinario DAFT	Generar una base de datos de las personas interesadas en ser parte del programa.
		FIN

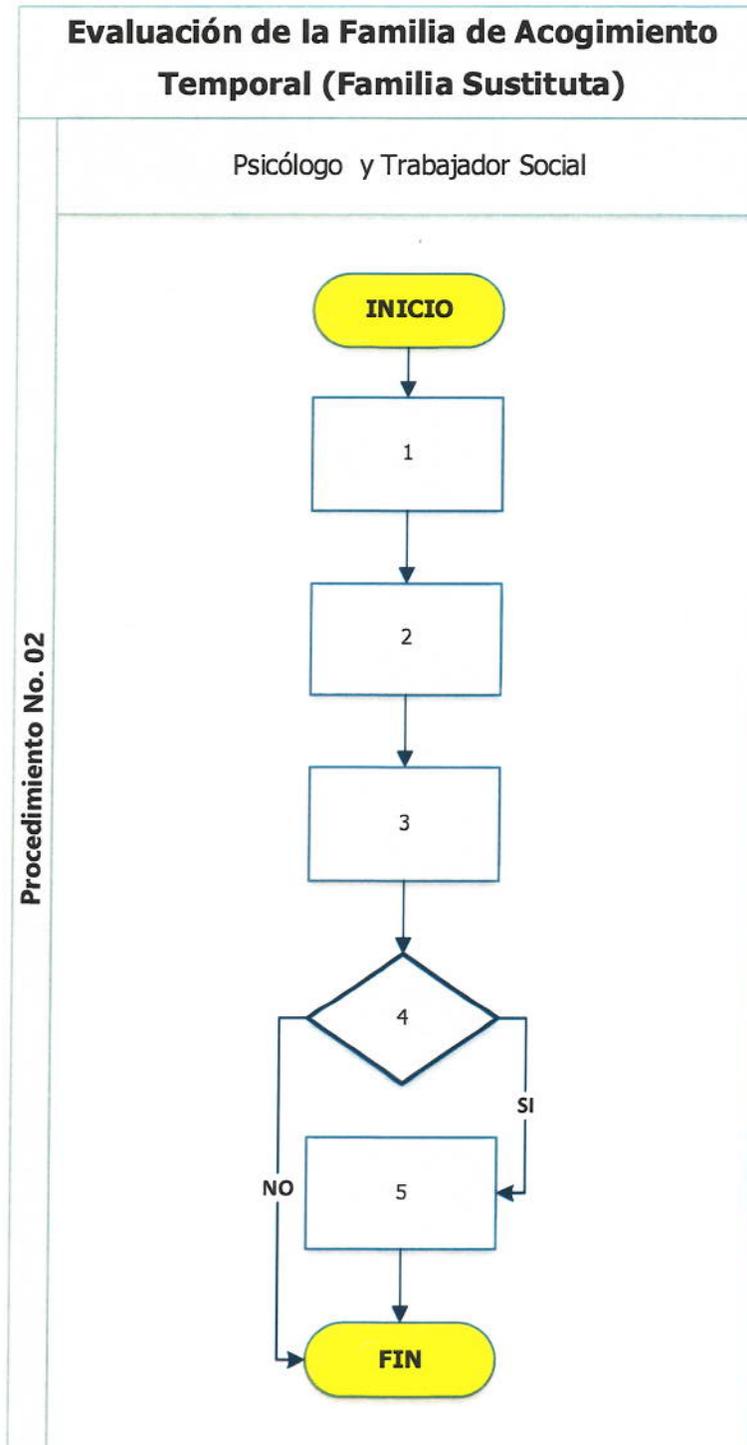
DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 Evaluación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
Evaluación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)		
Objetivo: Determinar la idoneidad de los solicitantes para ser acreditados como familia de acogimiento temporal, de acuerdo al perfil de la niña, niño y/o adolescente.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículo 24 y 25		
Responsable: -Psicólogo -Trabajador Social -Sedes Departamentales -Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo y Trabajador Social	Contactar a la familia interesada en formar parte del programa y coordinar visita domiciliar para realizar entrevista y evaluación.
2	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar entrevista guiada a través de instrumento unificado, aplicación de test CUIDA, así como investigación a través de fuentes colaterales.
3	Psicólogo y Trabajador Social	Elaborar informe correspondiente, en base a información recabada durante la entrevista y resultados obtenidos del Test.
4	Psicólogo y Trabajador Social	Comunicar a la familia los resultados de la evaluación. SI: En caso la evaluación sea positiva proceder al paso 5. NO: En caso la evaluación sea negativa finalizar el proceso.
5	Psicólogo y Trabajador Social	Solicitar a la familia la entrega de requisitos y entregar los documentos de las listas de requisitos necesarios para continuar con el proceso
		FIN

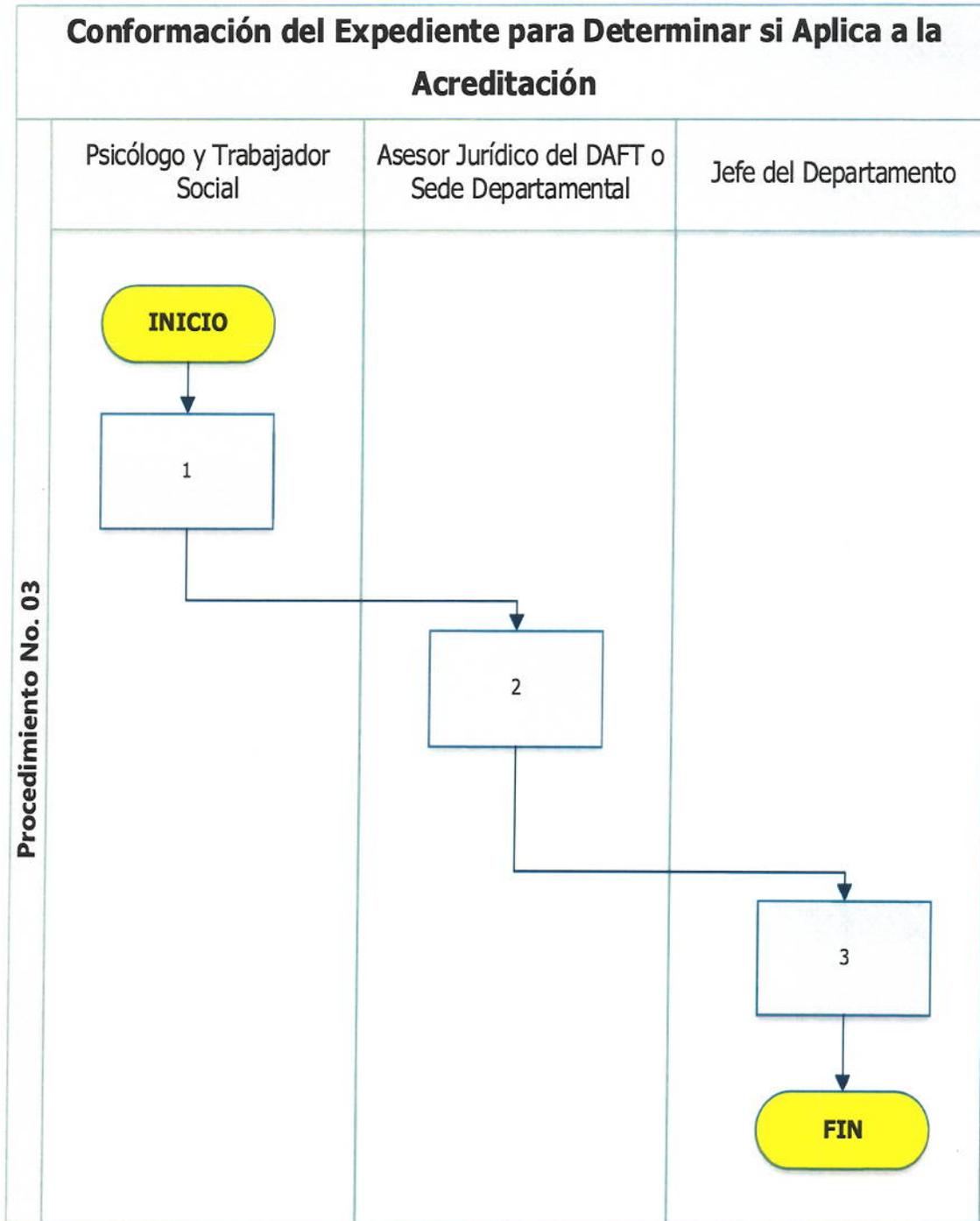
DIAGRAMA DE FLUJO



10.3 Conformación del Expediente para Determinar si Aplica a la Acreditación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
Conformación del Expediente para Determinar si Aplica a la Acreditación.		
Objetivo: Determinar la idoneidad de los solicitantes para ser acreditados como familia de acogimiento temporal, de acuerdo al perfil de la niña, niño y/o adolescente.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal, Familias Sustitutas, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículos 27		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) -Sedes Departamentales -Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo y Trabajador Social	Entregar al Asesor Jurídico del Departamento o Sede Departamental, según corresponda, expediente de la familia conformado por: informe psicosocial unificado firmado y sellado por las profesionales que lo elaboraron, fotografías de la familia y de cada uno de los ambientes de la vivienda, Pruebas psicológicas, requisitos.
2	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Realizar revisión de la documentación contenida en el expediente, elabora un check list, lo firma y sella, lo adjunta al expediente y lo trasladará o envía a la jefatura del DAFT.
3	Jefe del Departamento	Realizar revisión del expediente y determina si aplica para proceder a la solicitud de acreditación.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

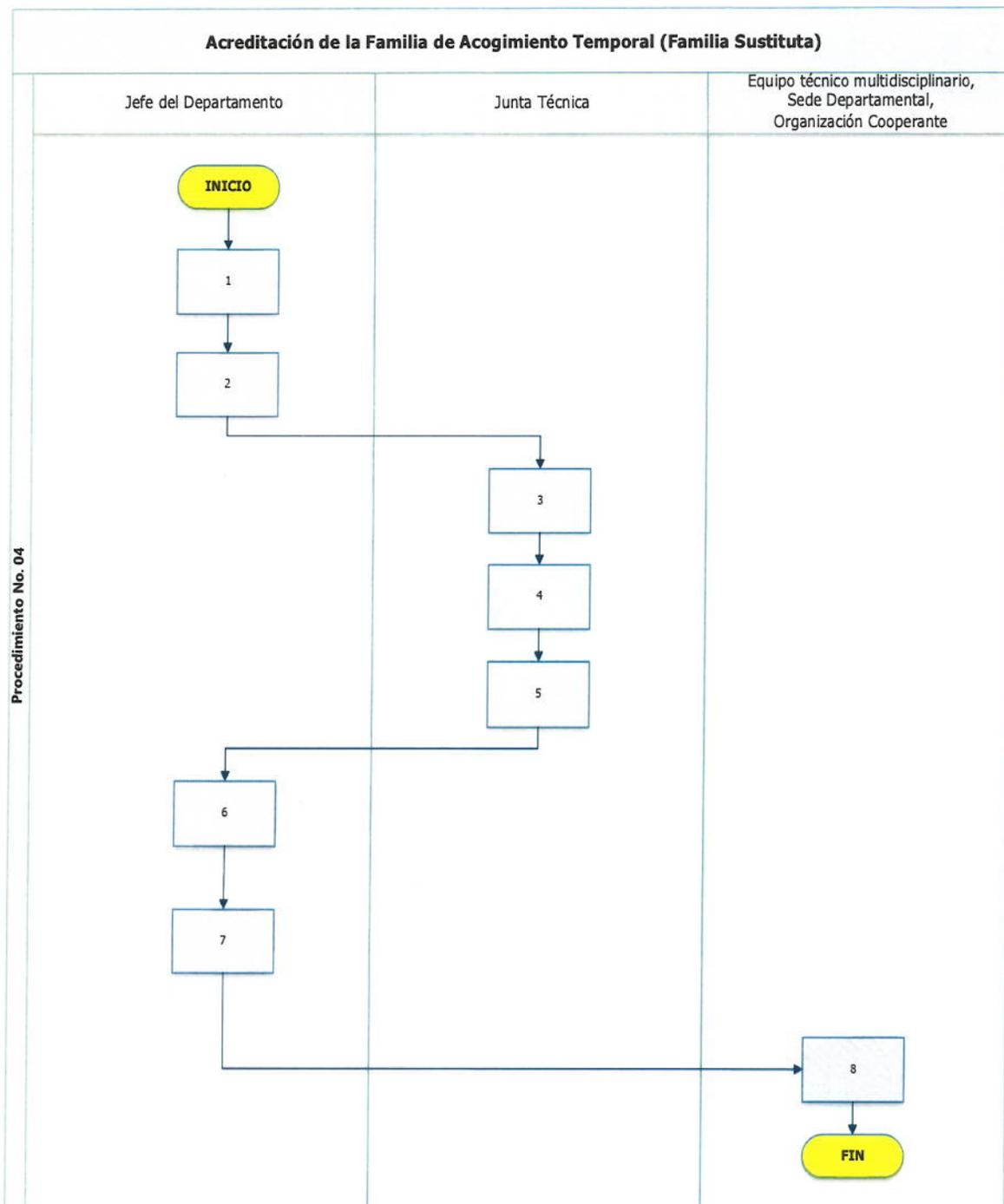


10.4 Acreditación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
Acreditación de la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)		
Objetivo: Acreditar familias para el Programa de Acogimiento Familiar Temporal.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal, Familias Sustitutas, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Artículo 8, 9 y Sección III Artículo 28		
Responsable: -Junta Técnica -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) -Organizaciones Cooperantes. -Sedes Departamentales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Revisar el expediente de la familia interesada y asegura que esté listo para presentarse a Junta Técnica.
2	Jefe del Departamento	Convocar a reunión de Junta Técnica (Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia o la persona que designe, Director (a) de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, Director (a) de la Dirección Jurídica, Director (a) de la Dirección Financiera, Jefatura del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) y un profesional en el área de psicología, trabajo social o el que sea requerido) para presentar expedientes completos de Familias interesadas en formar parte del Programa.
3	Junta Técnica	Conocer expediente
4	Junta Técnica	Proceder o no a la acreditación del expediente de la familia interesada. En caso de la acreditación no proceda, deberá justificar los motivos por los cuales la acreditación de una familia no procede.

5	Junta Técnica	Emitir acta correspondiente a los expedientes acreditados y los no acreditados.
6	Jefe del Departamento	Extender constancia de acreditación para aquellos expedientes que corresponda.
7	Jefe del Departamento	Informar al equipo técnico multidisciplinario del DAFT, Sede Departamental y Organización Cooperante, según corresponda, sobre la acreditación de nuevas familias y las que no fueron acreditadas.
8	Equipo técnico multidisciplinario, Sede Departamental, Organización Cooperante	Informar a las familias sobre su proceso de acreditación.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

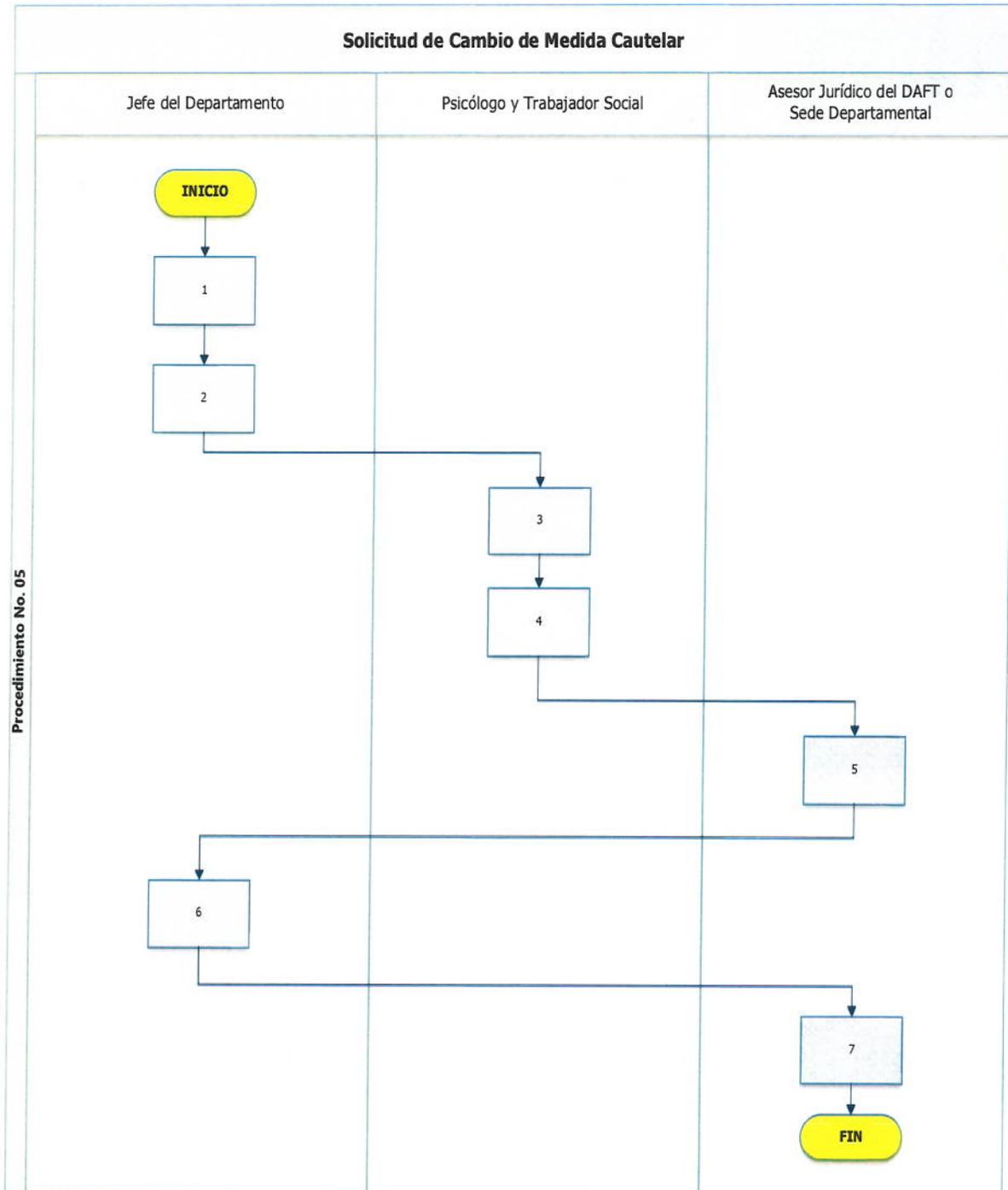


10.5 Solicitud de Cambio de Medida Cautelar

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
Solicitud de Cambio de Medida Cautelar		
Objetivo: Integrar a niñas, niños y adolescentes bajo la medida de familias sustitutas.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección V, Artículo 29		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas -Sedes Departamentales -Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Jefe del Departamento	Coordina casos de NNA que puedan ser integrados en familias sustitutas con Sede Departamental, Procuraduría General de la Nación, Hogares Públicos y Privados
2	Jefe del Departamento	Socializa caso con equipo técnico multidisciplinario del DAFT, Sede Departamental y Organización Cooperante, según corresponda, para la ubicación de familia sustituta acorde al perfil de los NNA.
3	Psicólogo y Trabajador Social	Contactan vía telefónica a la familia sustituta seleccionada para presentar el caso y confirmar su disponibilidad para integrar al NNA, la familia sustituta confirma o no la disponibilidad para el acogimiento del caso.
4	Psicólogo y Trabajador Social	Informa a la Jefatura del Departamento sobre la disponibilidad de la familia sustituta para proponerla al Juzgado.
5	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Elabora oficio dirigido al Juez correspondiente al caso, y solicita el cambio de la medida del niño haciendo la propuesta de la familia sustituta que puede acogerlo, así como convivencias previas si el caso lo requiere.
6	Jefe del Departamento	Firma y sella el oficio correspondiente.
7	Asesor Jurídico del DAFT o	Envía por correo electrónico al Juzgado correspondiente oficio, acreditación de la familia, informe psicosocial de la familia el Juez competente conoce propuesta e indica si procede o no, en

	Sede Departamental	caso proceda, notifica al Departamento sobre la fecha y hora de audiencia para la modificación de la medida y presentación de la familia.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

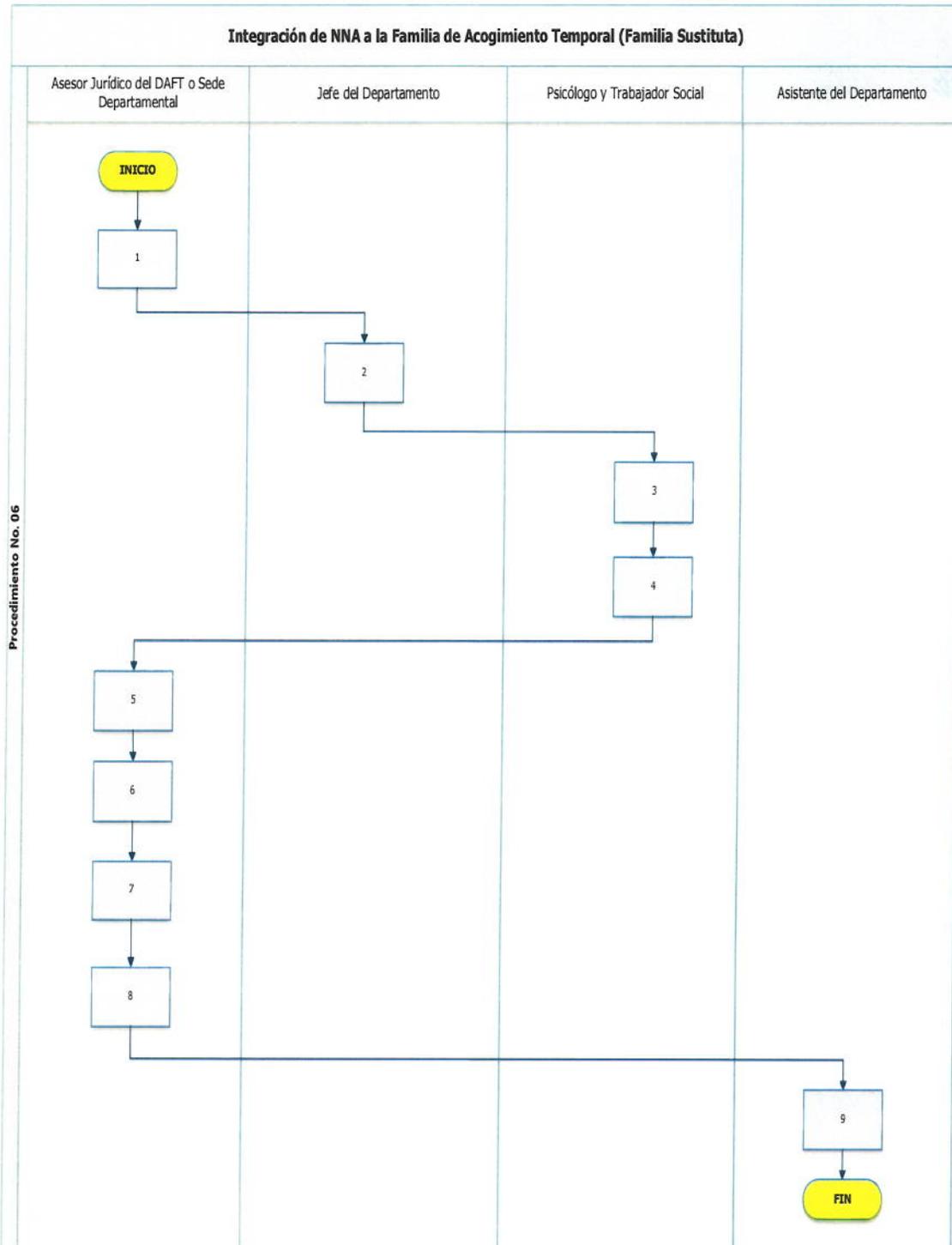


**10.6 Integración de NNA a la Familia de Acogimiento Temporal
(Familia Sustituta)**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
Integración de NNA a la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)		
Objetivo: Brindar acompañamiento y asesoría a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de acogimiento y al finalizar el mismo.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículo 30		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas -Sedes Departamentales -Organizaciones Cooperantes		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Abogado y Notario del DAFT o Sede Departamental	Informar a la Jefatura de la fecha y hora en que se celebrará la audiencia.
2	Jefe del Departamento	Instruir a equipo técnico multidisciplinario del DAFT, Sede Departamental u organización cooperante, según corresponda, para coordinar la integración del NNA.
3	Psicólogo y Trabajador Social	Informar a la familia sobre la fecha y hora de audiencia, y coordina su traslado para asegurar su presencia en el Juzgado correspondiente.
4	Psicólogo y Trabajador Social	Asegura que la familia cuente con carné que los identifique como familia sustituta, y lo entrega a la familia para que lo presente el día de la audiencia.
5	Abogado y notario del DAFT o Sede Departamental	Contactar a la familia un día previo a la audiencia para confirmar su participación en la audiencia.
6	Abogado y Notario del DAFT o Sede Departamental	Preparar documentos para la evacuación de audiencia (3 copias de acta de acreditación e informe psicosocial). Juez competente celebra la audiencia y emite resolución para integrar al NNA a una familia sustituta (la integración puede ser en el juzgado o en el hogar abrigante).
7	Abogado y Notario del DAFT o Sede Departamental	Revisar el contenido de la resolución y solicita copia del audio de la audiencia para dar seguimiento a lo ordenado por el juez.

8	Abogado y Notario del DAFT o Sede Departamental	Realizar en el hogar abrigante, en caso la integración se realice levantar un acta administrativa en el lugar el día y hora de integración.
9	Asistente del Departamento	Agregar a base de datos la nueva integración.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

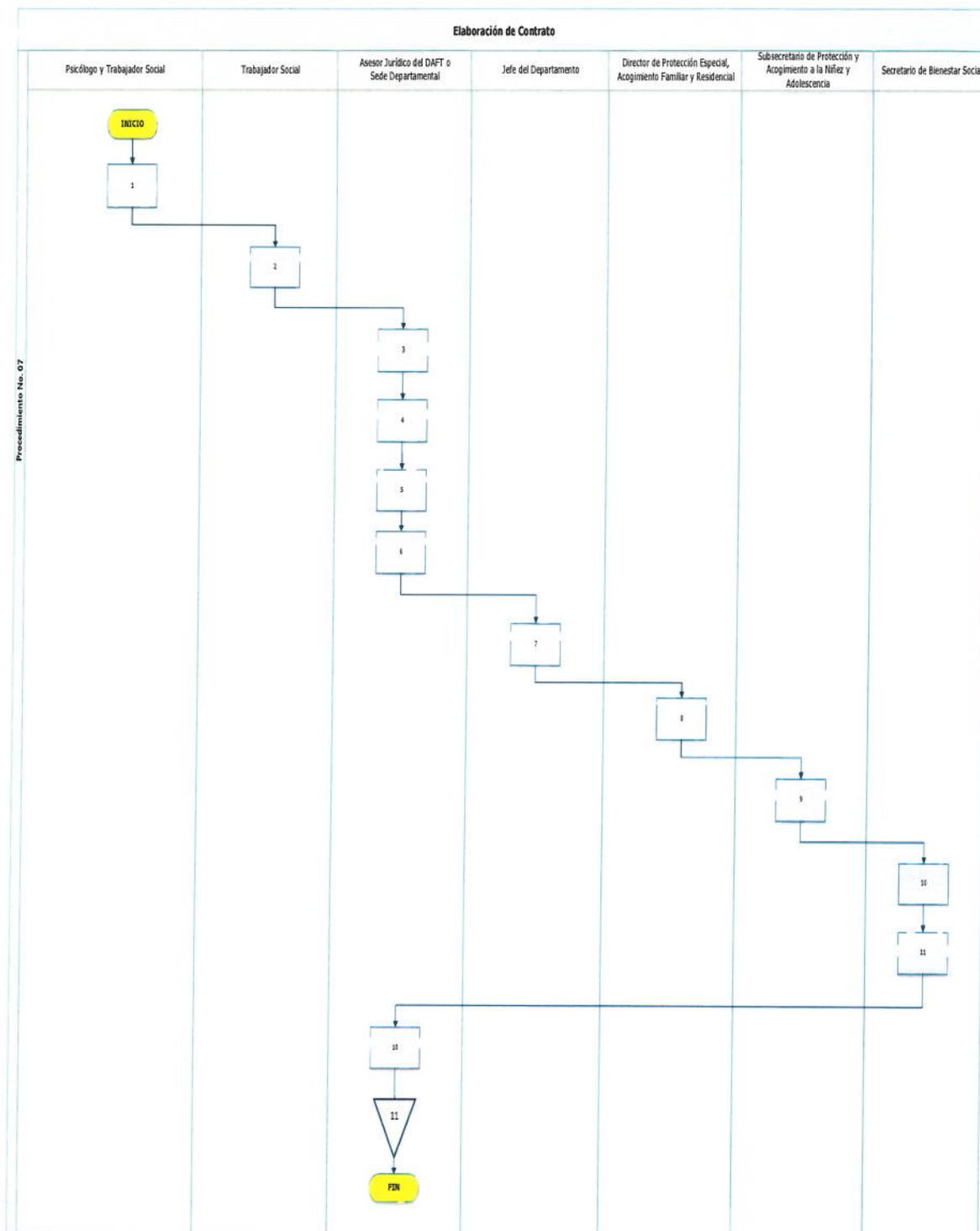


10.7 Elaboración del Contrato

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
Elaboración de Contrato		
Objetivo: Brindar acompañamiento y asesoría a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de acogimiento y al finalizar el mismo.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículo 31		
Responsable: - Departamento de Acogimiento Familiar Temporal - Familias Sustitutas - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar informe de integración, firmado y sellado.
2	Trabajador Social	Elaborar informe técnico social, indicando si la familia ha renunciado expresamente y por escrito la subvención económica o requiere ser beneficiada de la misma.
3	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Conformar expediente: Resolución o acta administrativa de integración, certificado de nacimiento, Copia de documento de identificación de las familias, constancia de cuenta bancaria
4	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Suscribir contrato entre la Secretaria de Bienestar Social y la Familia de Acogimiento Temporal.
5	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Contactar y solicitar a la familia la firma de correspondiente y luego familia firma el contrato.
6	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Adjuntar contrato al expediente y lo entrega a la Jefatura del Departamento.
7	Jefe del Departamento	Enviar expediente a través de oficio con visto bueno de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia para solicitar firma del Secretario de Bienestar Social.

8	Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Revisar el expediente y dar el visto bueno para luego emitir a Subsecretaría para su dar continuidad al proceso.
9	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Realizar nota de envío a Despacho Superior solicitando la firma del Secretario de Bienestar Social
10	Secretario de Bienestar Social	Realizar revisión del contenido del expediente y firma el contrato.
11	Secretario de Bienestar Social	Remitir contratos firmados a la Jefatura del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
12	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Entregar una copia del contrato firmado a la Familia Sustituta
13	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Archivar contrato
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

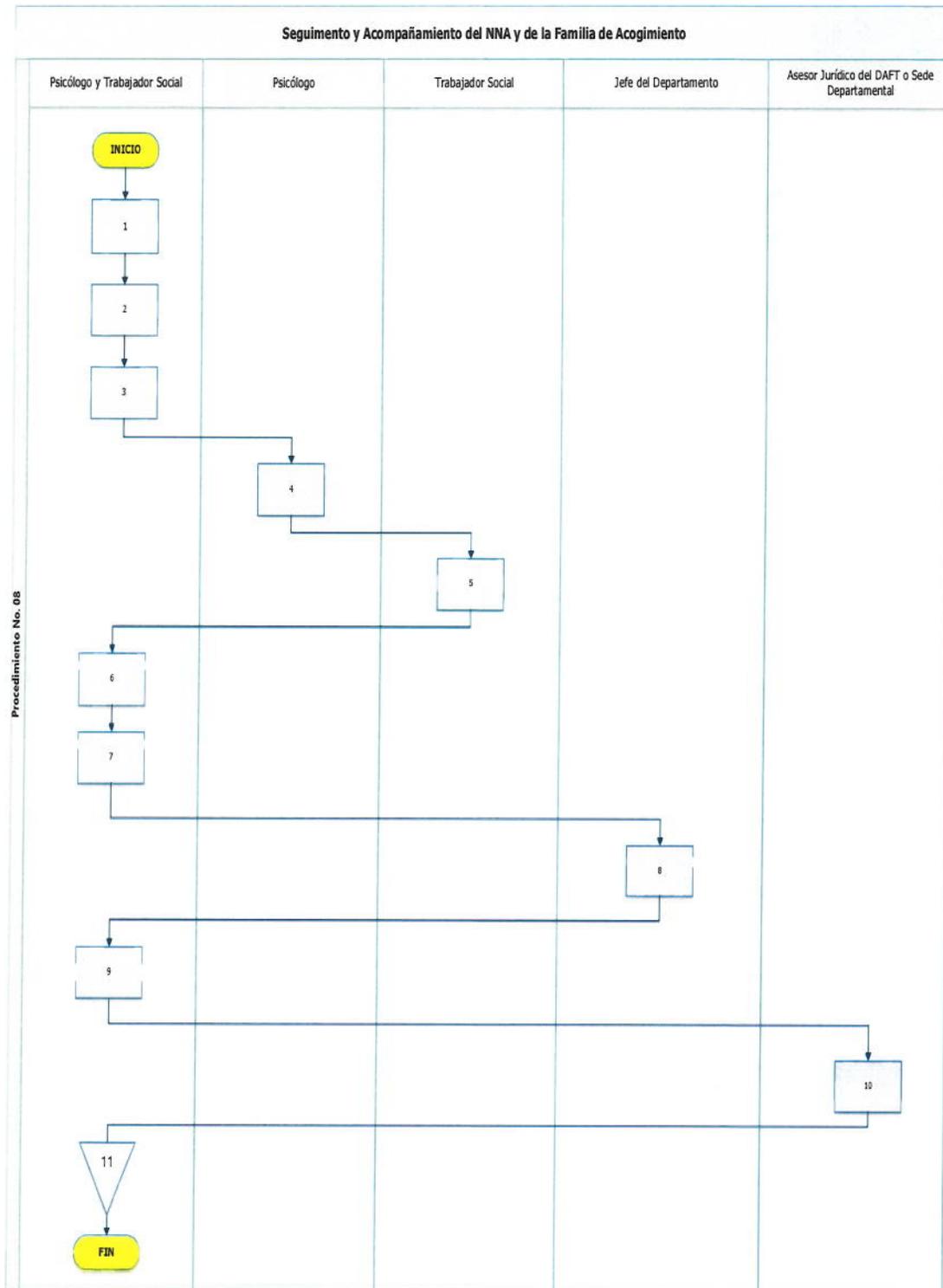


10.8 Seguimiento y Acompañamiento del NNA y de la Familia de Acogimiento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
Seguimiento y Acompañamiento del NNA y de la Familia de Acogimiento.		
Objetivo: Brindar acompañamiento y asesoría a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de acogimiento y al finalizar el mismo.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículo 34		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Acogimiento Familiar Temporal - Familias Sustitutas - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Psicólogo y Trabajador Social	Brindar acompañamiento y orientación a la familia sustituta para cumplir con lo ordenado en audiencia.
2	Psicólogo y Trabajador Social	Coordinar con institución de salud, evaluación médica para determinar el estado de salud del NNA
3	Psicólogo y Trabajador Social	Brindar orientación a la familia sobre las recomendaciones médicas y los cuidados que requiera el NNA
4	Psicólogo	Monitorear y orientar a la familia en el proceso de adaptación
5	Trabajador Social	Coordinar con instituciones y Programas la cobertura de necesidades para atención del caso.
6	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento del caso
7	Psicólogo y Trabajador Social	Elaborar informe psicológico y social del seguimiento del caso para entregar al Juez en audiencia de verificación de la medida.
8	Jefe del Departamento	Realizar revisión de informe psicológico y social
9	Psicólogo y Trabajador Social	Entregar tres copias del informe firmado y sellado al Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental

10	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Revisar el contenido de los informes para presentarlos en audiencia del caso y entrega una copia a PGN y una copia al Juez correspondiente.
11	Psicólogo y Trabajador Social	Archivar informe en expediente del NNA que corresponda.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

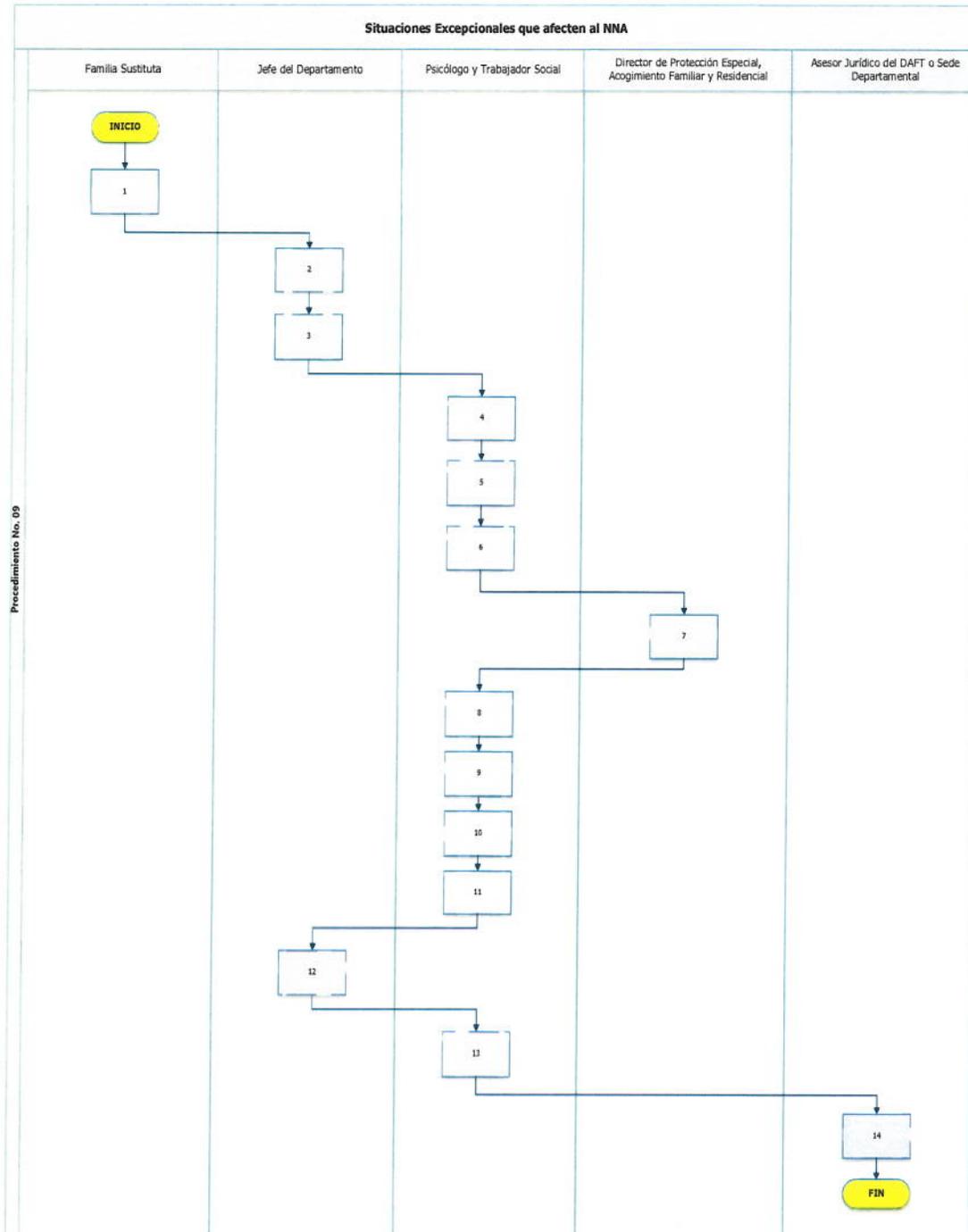


10.9 Situaciones Excepcionales que Afecten al NNA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
Situaciones Excepcionales que afecten al NNA		
Objetivo: Brindar acompañamiento y asería a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de acogimiento y al finalizar el mismo.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección III, Artículo 35		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal - Familias Sustitutas - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Familia Sustituta	Dar aviso inmediato al DAFT, Sede Departamental u Organización Cooperante, en caso el NNA sufre un accidente, enfermedad, desaparece o fallece.
2	Jefe del Departamento	Coordinar la atención inmediata del caso.
3	Jefe del Departamento	Enviar oficio a Juez competente informando la situación
4	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar visita domiciliar.
5	Psicólogo y Trabajador Social	Informar a la Jefatura del Departamento sobre la situación encontrada.
6	Psicólogo y Trabajador Social	Informar a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.
7	Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Informar a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia sobre el caso.
8	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar las gestiones de gastos médicos, medicamentos y exámenes especiales, según requiera el caso.

9	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar visitas domiciliars de seguimiento del caso
10	Psicólogo y Trabajador Social	Elaborar informe psicológico y social de la atención y seguimiento del caso para entregar al Juez en audiencia.
11	Psicólogo y Trabajador Social	Enviar informe por correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión.
12	Jefe del Departamento	Enviar observaciones del informe al equipo técnico multidisciplinario para que proceda a la impresión.
13	Psicólogo y Trabajador Social	Realizar modificaciones y entregar tres copias del informe firmado y sellado al Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental.
14	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Revisar el contenido de los informes para presentarlos en audiencia del caso y entrega una copia a PGN y una copia al Juez correspondiente entrega el informe al equipo multidisciplinario para que posterior archive el expediente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

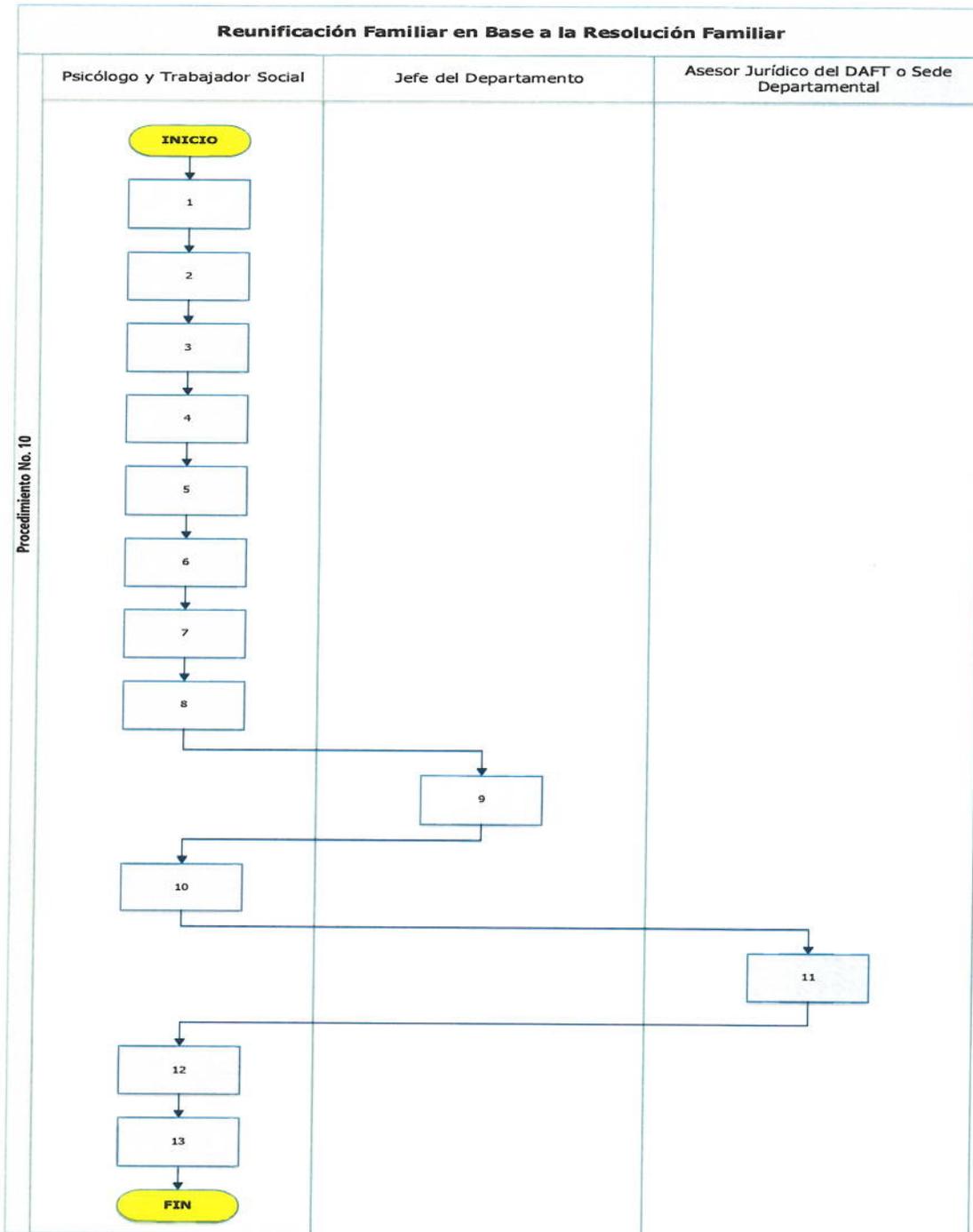


10.10 Reunificación Familiar con Base a la Resolución Familiar.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
Reunificación Familiar en Base a la Resolución Familiar.		
Objetivo: Brindar acompañamiento y apoyo a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de reunificación y finalización del mismo, a través del equipo técnico y de igual manera a las familias biológicas o ampliadas en el caso del NNA será reunificado.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección I, Artículo 36		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal - Familias Sustitutas - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Psicólogo y Trabajador Social	Acompañar convivencias del NNA con su familia de origen por la orden emitida por el juez competente.
2	Psicólogo y Trabajador Social	Preparar y acompañar al NNA y la familia sustituta para la desvinculación.
3	Psicólogo y Trabajador Social	Coordinar con la familia sustituta y la familia de origen el lugar, fecha y hora para realizar las convivencias.
4	Psicólogo y Trabajador Social	Informar a la Jefatura del Departamento sobre los acuerdos para realizar las convivencias.
5	Psicólogo y Trabajador Social	Contactar con familia sustituta y familia de origen para recordar y confirmar la convivencia.
6	Psicólogo y Trabajador Social	Acompañar las convivencias que se realicen con la familia de origen.
7	Psicólogo y Trabajador Social	Elaborar informe sobre los avances del proceso de convivencia, incluyendo cualquier indicio de amenaza de vulneración de derechos.
8	Psicólogo y Trabajador Social	Enviar informe por correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión.
9	Jefe del Departamento	Enviar observaciones del informe al equipo técnico multidisciplinario para que proceda a la impresión.
10	Psicólogo y Trabajador Social	Entregar tres copias del informe firmado y sellado al Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental

11	Asesor Jurídico del DAFT o Sede Departamental	Revisar el contenido de los informes para presentarlos en audiencia definitiva, entrega una copia a PGN y una copia al Juez competente el cual resuelve la reunificación o no del NNA con familia de origen
12	Psicólogo y Trabajador Social	Brindar monitoreo en caso, el NNA sea reunificado y dar seguimiento posterior al caso.
13	Psicólogo y Trabajador Social	Acompañar a la familia sustituta en su proceso de duelo y la prepara para continuar en el Programa.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



10.11 Unificación del NNA con la Familia Adoptiva

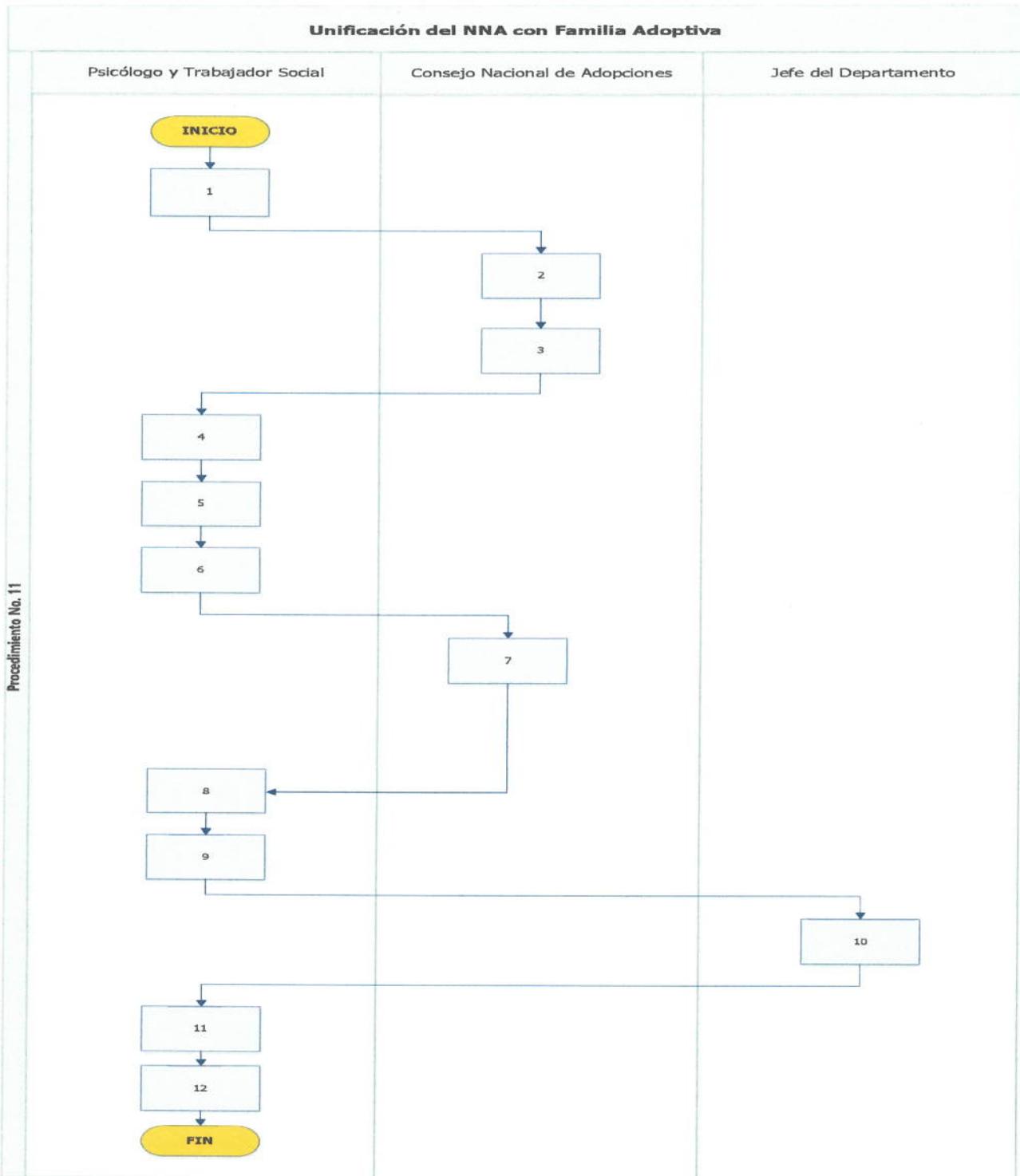
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
Unificación del NNA con Familia Adoptiva		
Objetivo: Brindar acompañamiento y apoyo a las familias de acogimiento temporal, durante el proceso de reunificación y finalización del mismo, a través del equipo técnico y de igual manera a las familias biológicas o ampliadas en el caso del niño ser reunificado.		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Sección II, Artículo 37		
Responsable: -Departamento de Acogimiento Familiar Temporal - Familias Sustitutas - Sedes Departamentales - Organizaciones Cooperantes.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Psicólogo y Trabajador Social	Preparar y acompañar al NNA y familia sustituta en el proceso de desvinculación. Desde el momento que se emita la orden del Juez competente donde declara en estado de adoptabilidad al NNA.
2	Consejo Nacional de Adopciones	Contactar a equipo técnico multidisciplinario del DAFT para informar sobre la ubicación de una familia adoptiva.
3	Consejo Nacional de Adopciones	Coordinar con equipo técnico multidisciplinario del DAFT / Sede Departamental y familia sustituta las convivencias del NNA con familia adoptiva.
4	Psicólogo y Trabajador Social	Informar y confirmar con la familia sustituta.
5	Psicólogo y Trabajador Social	Informar a la Jefatura del Departamento sobre los acuerdos para realizar las convivencias.
6	Psicólogo y Trabajador Social	Acompañar las convivencias que se realicen con la familia de adoptiva.
7	Consejo Nacional de Adopciones	Realizar integración del NNA en Familia Adoptiva.
8	Psicólogo y Trabajador Social	Elaborar informe de cierre de expediente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL
"FAMILIAS SUSTITUTAS"

2021

9	Psicólogo y Trabajador Social	Enviar informe por correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión.
10	Jefe del Departamento	Enviar observaciones del informe al equipo técnico multidisciplinario para que proceda a la impresión.
11	Psicólogo y Trabajador Social	Entregar informe firmado y sellado a la Jefatura del Departamento, y archivar informe en expediente del NNA.
12	Psicólogo y Trabajador Social	Acompañar a la familia sustituta en su proceso de duelo y la prepara para continuar en el Programa.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

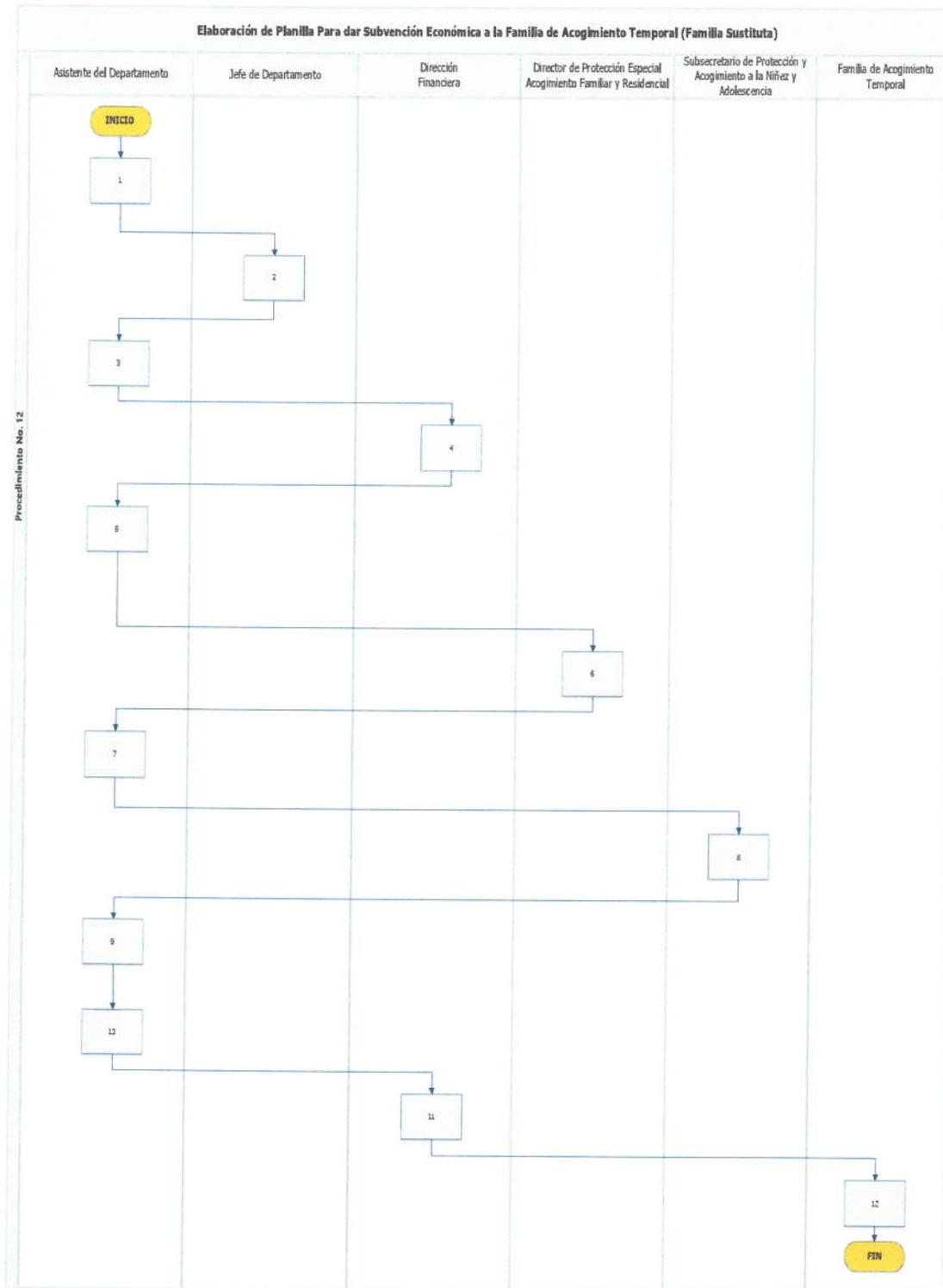


10.12 Elaboración de Planilla para Pago de Subvención Económica a la Familia Sustituta

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
Elaboración de Planilla Para dar Subvención Económica a la Familia de Acogimiento Temporal (Familia Sustituta)		
Objetivo: Brindar subvención económica para solventar gastos relativos a las necesidades específicas de la niña, niño o adolescente que se encuentra en el programa de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).		
Normas específicas: Acuerdo DS-216-2018, Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal, Familias Sustitutas, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Artículo 21		
Responsable: Asistente		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
INICIO		
1	Asistente del Departamento	Realizar la planilla mensual para acreditar la subvención.
2	Jefe de Departamento	Revisar y firmar la planilla mensual.
3	Asistente del Departamento	Trasladar a Dirección Financiera para solicitar el visto bueno de la planilla.
4	Dirección Financiera	Revisar y firmar la planilla mensual.
5	Asistente del Departamento	Trasladar para visto bueno de Dirección de Protección Especial.
6	Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Revisar y firmar de visto bueno para dar seguimiento.
7	Asistente del Departamento	Trasladar a Despacho de Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, para visto bueno.
8	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la	Revisar y firmar da su visto bueno.

	Niñez y Adolescencia	
9	Asistente del Departamento	Trasladar a compras para solicitar correlativo.
10	Asistente del Departamento	Traslada la planilla a la Dirección Financiera para el pago.
11	Dirección Financiera	Realiza el pago en planilla.
12	Familia de Acogimiento Temporal	Recibe el pago de subvención económica.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	AAD	Asistente administrativo
2	DAFT	Departamento de Acogimiento Familiar Temporal
3	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
4	NNA	Niñas, niños y adolescentes
5	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
6	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
7	OG	Organización Gubernamental
8	OJ	Organismo Judicial
9	ONG	Organización no Gubernamental
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
12	TAF	Técnico Administrativo Financiero

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, enero de 2021