



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
SUBSIDIOS FAMILIARES

**20
23**

**ACUERDO DS No. 360-2023
Guatemala, 8 de diciembre de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

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 ciento diecisiete (117), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo veintiuno (21) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad tiene a su cargo la atención integral y especial de niñas, niños y/o adolescentes con discapacidades físicas e intelectuales, coadyuvando a su desarrollo físico y mental, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida en su contexto familiar y comunitario, brindándoles la oportunidad de insertarse en el ámbito escolar, social y laboral. El artículo veinticinco (25) del mismo cuerpo legal, indica que el Departamento de Subsidios Familiares es el encargado de recibir las solicitudes del subsidio familiar, ordenar los estudios socioeconómicos correspondientes, revisar y calificar los expedientes, con el objeto de elaborar los contratos respectivos para el otorgamiento del subsidio solicitado, a través del Programa de Subsidios Familiares.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones cumpliendo con las políticas públicas y sociales para la niñez y adolescencia, que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en niñez y adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la jefatura y los objetivos institucionales; y el segundo surge con el objetivo de proporcionar los lineamientos técnicos y administrativos uniformes, que regulen los procedimientos internos del Departamento de Subsidios Familiares.

EL INFRASCRITO (A):

Norma Elisa Salvador

Asistente jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



Norma Elisa Salvador
12/12/2023

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Subsidios Familiares y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación -MOF-. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de treinta y seis (36) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de cincuenta y siete (57) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS cero cero dos guion dos mil veintitrés (DS 002-2023) de fecha tres (3) de enero de dos mil veintitrés (2023) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.



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

EL INFRASCRITO (A):







Noemi Elsa Salvador

Asistente jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

[Handwritten signature]
12/12/2023



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	M. Sc. Silvia Vanessa Duarte Cabrera	Lcda. Sandra Mariajosé Guerra García	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Subsidios Familiares	Directora Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Subsecretaría Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	27/11/2023	28/11/2023	29/11/2023
Firma:	 	 	 

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

32 calle 9-34, zona 11, colonia Las Charcas, Guatemala, Guatemala

PBX: 24143535

Guatemala, noviembre de 2023

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 DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES.....	6
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES.....	7
6.1 Misión.....	7
6.2 Visión	7
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	7
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES.....	9
9.1 Internos.....	9
9.2 Externos	9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
10.1 Visita Domiciliar para Realizar Estudio Socioeconómico y Entrevista Social, por parte de las Trabajadoras Sociales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República..	10
10.2 Procedimiento para la revisión y recepción de expedientes de los posibles beneficiarios por el Subsidio Familiar	12
10.3 Procedimiento para aprobar expedientes por cambio de administrador del subsidio.	14
10.4 Procedimiento para Convocar Junta Técnica.	16
10.5 Aprobación de Expedientes Admisibles a Subsidios Familiares por Junta Técnica	18
10.6 Aprobación del Contrato Administrativo de Subsidio Familiar	20
10.7 Otorgamiento de Subsidio Familiar por Resolución Judicial	22
10.8 Comunicación de la Resolución de Aprobación a los Administradores del Subsidio.	25
10.9 Planificación de rutas de las visitas domiciliarias para la realización de estudios socioeconómicos y/o supervisiones.	27
10.10 Supervisión de Beneficiarios	29
10.11 Procedimiento para suspensión y reanudación de pago del derecho de subsidio.	32

10.12	Verificación de Supervivencia - RENAP	34
10.13	Uso del Subsidio Post Mortem	36
10.14	Elaboración y Actualización de Planilla Mensual de Beneficiarios.....	38
10.15	Procedimiento para Reintegro de Subsidios Familiares.	41
10.16	Terminación Anticipada del Beneficio del Subsidio Familiar (Cierres de Casos Derivado de Supervisión).....	44
10.17	Gestión y Solicitud de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos.....	46
10.18	Gestión y Solicitud de Vehículo y Combustible	48
10.19	Elaboración del Plan de Trabajo Estratégico Anual y Coordinaciones Internas.....	50
10.20	Presentación de Proyectos para Garantizar un Desarrollo Integral y Vida Digna de los Beneficiarios.....	52
10.21	Respuesta a Solicitudes de Información Pública.....	54
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	56
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	57

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que corresponden al Departamento de Subsidios familiares, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual detalla las actividades que se realizan de manera secuencial e interrelacionada para el otorgamiento subsidio familiar a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, que viven en pobreza o pobreza extrema, así como casos remitidos por el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos e instituciones de la Niñez y Adolescencia.

Está elaborado con el objeto de constituirse en el documento de consulta para los colaboradores del Departamento de Subsidios Familiares, una herramienta útil para el análisis y mejoramiento de los procesos de trabajo.

El proceso para la elaboración de este Manual se inició con la participación y entrevista de todo el personal que labora en el Departamento de Subsidios Familiares, basándose en las actividades que actualmente realizan. Seguidamente, se recopiló la información mediante la revisión de la documentación legal que respalda al Departamento y el manual de organización y funciones.

Describe paso a paso la realización de los procesos realizados dentro del Departamento Subsidios Familiares, detalla a las personas involucradas y determina las funciones específicas de cada colaborador, así mismo ayuda para detectar cuellos de botella y agilización de procesos, es puntual y objetivo en la realización de las diferentes tareas, orienta al colaborador sobre a quién entregar la tarea realizada.

Es una recopilación que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad o proceso, es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se creó para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Departamento de Subsidios Familiares.

Dicho instrumento puede ser consultado por todos los colaboradores del departamento con la finalidad de verificar los pasos a seguir cuando surjan dudas acerca de sus actividades a realizar dentro del Departamento Subsidios Familiares.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Proporcionar lineamientos técnicos y administrativos uniformes, que regulen los procedimientos internos del Departamento de Subsidios Familiares.

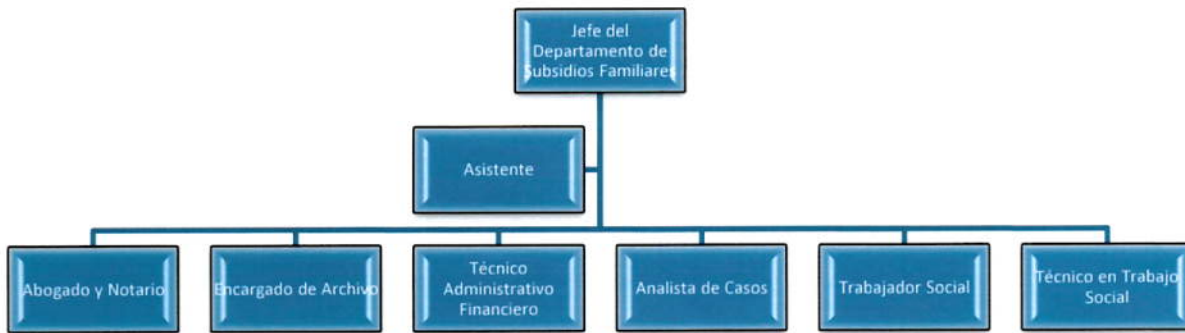
2.2 Específicos:

- 2.2.1 Establecer coherencia y continuidad de las normas y procedimientos.
- 2.2.2 Capacitar al personal que ingrese al Departamento.
- 2.2.3 Empoderar a los servidores públicos a través del conocimiento de sus funciones, acciones y procesos.
- 2.2.4 Delimitar responsabilidades y facilitar la supervisión de los procesos de cada puesto.
- 2.2.5 Reducir costos como resultado de eficacia en los recursos humanos, materiales y financieros.
- 2.2.6 Determinar en forma sencilla, las responsabilidades por fallas o errores.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Es de aplicación para el personal del Departamento de Subsidios Familiares y todos aquellos involucrados dentro de los procedimientos, desde la solicitud de un Subsidio hasta el cierre de un expediente.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

El Departamento de Subsidios Familiares se respalda y basa en los siguientes acuerdos, los cuales van ordenados del más reciente al más antiguo.

- Ley de Servicio Civil Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala Artículo 64. Obligaciones de los Servidores y su reglamento.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2003.
- Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- Decreto número 27-2003 el Congreso de la República de Guatemala (Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia).
- Acuerdo Gubernativo 91-2007 emitido el 21 de marzo 2007 (Política Nacional de Discapacidad).
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo. Gob. 101-2015
- Acuerdo SBS No. 247-2018 emitido el 18 de septiembre de 2018 (Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.)
- Acuerdo No. 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022 (Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar, para Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y/o Bajo Protección y Acogimiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República).

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

6.1 Misión

Somos el Departamento encargado del otorgamiento del Subsidio Familiar el cual brinda apoyo a las niñas, niños y/o adolescentes con discapacidad, víctimas de violencia y en estado de vulnerabilidad, referidas por Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos; fortalece y preserva las familias guatemaltecas evitando la institucionalización; promueve la desinstitucionalización reintegrando las niñas, niños y/o adolescentes con sus familiares.

6.2 Visión

Ser el Departamento líder, sólido y efectivo con cobertura a nivel nacional en el otorgamiento de Subsidios Familiares, brindando atención y servicios con calidad para las familias guatemaltecas.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

7.1 General:

El Departamento de Subsidios Familiares, es el encargado de recibir las solicitudes del subsidio familiar, ordenar los estudios socioeconómicos correspondientes, revisar y calificar los expedientes, con el objeto de otorgar los subsidios solicitados, a través del Programa de Subsidios Familiares.

7.2 Específicos:

- 7.2.1 Contribuir con las familias a cubrir las necesidades mínimas de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad beneficiados (as).
- 7.2.2 Incentivar el cuidado integral y la buena administración del subsidio por medio de orientación y consejería de las trabajadoras sociales.
- 7.2.3 Supervisar y monitorear el desarrollo de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y sus familias.
- 7.2.4 Aportar a la buena nutrición de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y sus familias, por medio de un aporte económico.
- 7.2.5 Apoyar en que niñas, niños y adolescentes con discapacidad para asistir a un centro de terapia.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

- a) Calificar los expedientes, previo al otorgamiento del Subsidio Familiar.
- b) Elaborar los contratos para el otorgamiento del Subsidio Familiar.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa de Subsidios Familiares.
- d) Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento, cuidando que sea utilizado de manera transparente para que el subsidio llegue a sus beneficiarios.
- e) Revisar y elevar la planilla de subsidios familiares a la Dirección de atención a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, y al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su aprobación.
- f) Evaluar periódicamente los resultados de las acciones ejecutadas por el Departamento.
- g) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del Departamento.
- h) Informar a la Dirección de atención a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y al Secretario de Bienestar Social, sobre los avances, limitaciones, desarrollo y necesidades del Departamento.
- i) Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión del subsidio familiar.
- j) Llevar las estadísticas correspondientes, a efecto de rendir informes con datos cuantitativos y cualitativos.
- k) Proponer acciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de atención a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

9.1 Internos

- Equipo de trabajo del Departamento de Subsidios Familiares.
- Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
- Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
- Sedes Departamentales.
- Dirección Administrativa.
- Unidad de Transportes.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Dirección de Planificación.
- Departamento Educando en Familia.

9.2 Externos

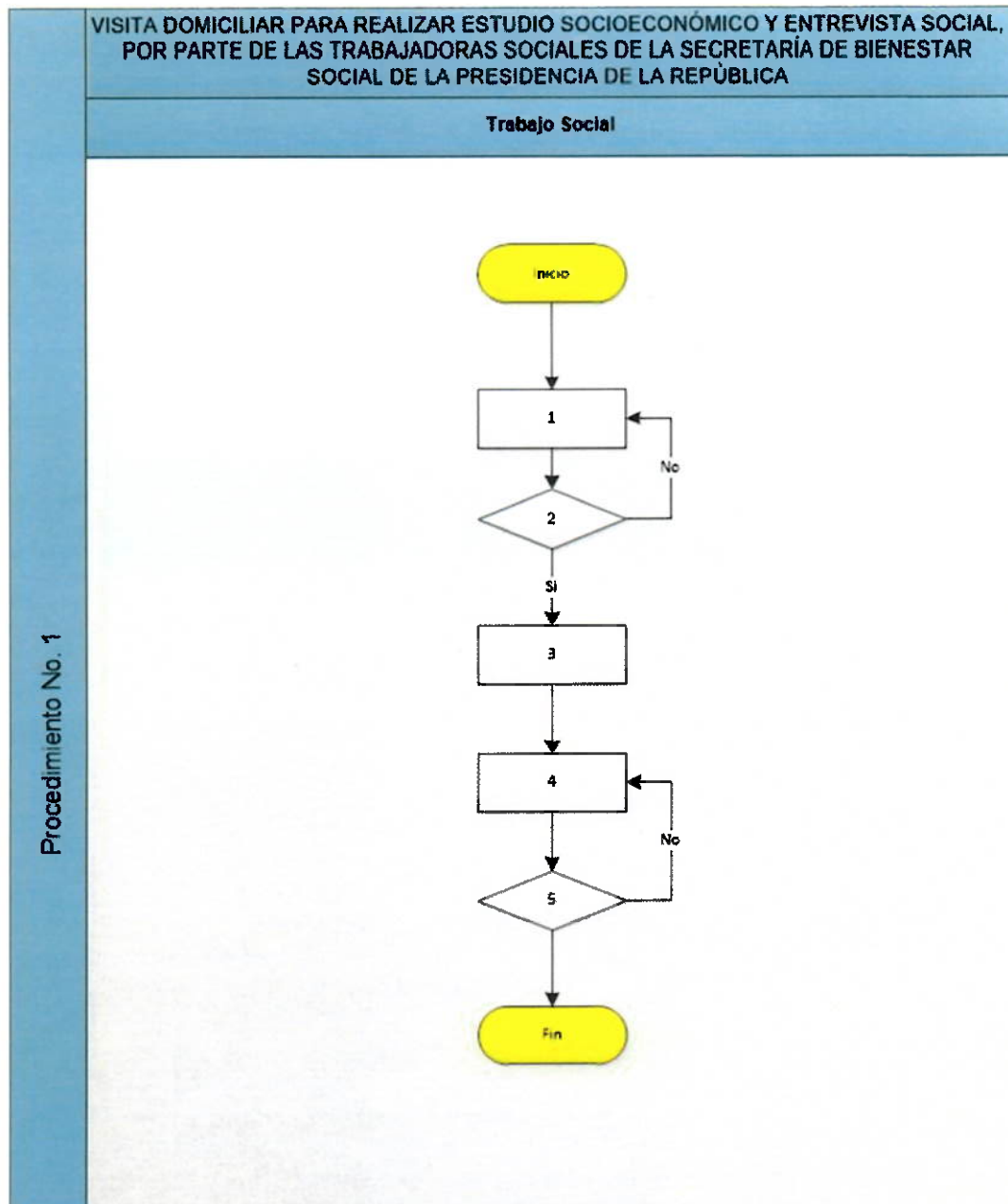
- Los candidatos a beneficiarios y/o administradores de Subsidio Familiar.
- Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODE-.
- Centros de salud, hospitales y clínicas municipales.
- Funcionarios Públicos de otras entidades del Estado.
- Municipalidades, Gobernaciones y otras entidades de gobierno local que sea de su interés.
- Representantes de otras entidades privadas u organizaciones no gubernamentales–ONG- que tengan interés en conocer los procedimientos y normas que rigen al Departamento de Subsidios Familiares -DSF-.
- Estudiantes de las distintas universidades del País.
- Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.
- Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.
- Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala –PDH-.
- Organismo Judicial –OJ-

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Visita domiciliar para realizar Estudio Socioeconómico y Entrevista Social, por parte de las Trabajadoras Sociales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
Visita domiciliar para realizar Estudio Socioeconómico y Entrevista Social, por parte de las Trabajadoras Sociales de la Secretaría de Bienestar Social		
Objetivo: Recolectar la información y documentación necesaria, para verificar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes, para la conformación de expedientes de posibles beneficiarios de Subsidios Familiares.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Trabajador Sociales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Realiza visita domiciliar en la vivienda del solicitante, desarrolla la entrevista social, el estudio socioeconómico y toma fotografías al posible beneficiario, al postulante a administrador y a cada uno de los ambientes de la vivienda, en cumplimiento del reglamento vigente.
2	Trabajador Social	Explica y solicita los documentos necesarios para la conformación del expediente, después de verificar que si procede el caso según la normativa vigente Cuando no procede, se le informa al entrevistado que no continuará con la evaluación explicando por qué no es candidato para recibir el subsidio familiar.
3	Trabajador Social	Recibe papelería completa solicitada al postulante a administrador. En los casos en que el postulante a administrador del subsidio, no sabe leer ni escribir, deberá adjuntar al expediente, copia del DPI del testigo de la impresión de huella dactilar y firmar en la casilla correspondiente en el contrato.

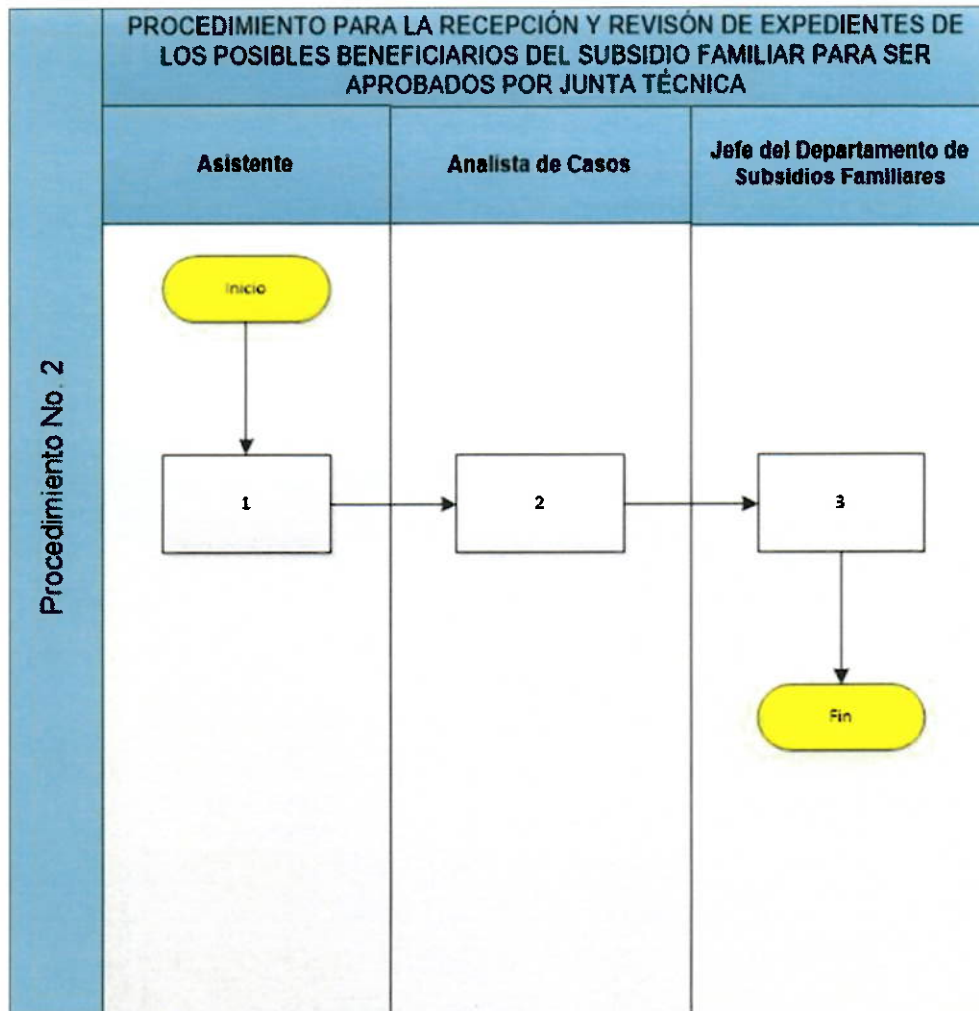
4	Trabajador Social	Revisa la documentación entregada por el solicitante, si no está correcta procede a explicar los errores y requiere los cambios.
5	Trabajador Social	Integra el expediente de forma ordenada según acuerdo vigente y traslada al Analista de Casos, para iniciar procedimiento 10.2 de este Manual.
		FIN



10.2 Procedimiento para la recepción y revisión de expedientes de los posibles beneficiarios del Subsidio Familiar, para ser Aprobados por Junta Técnica.

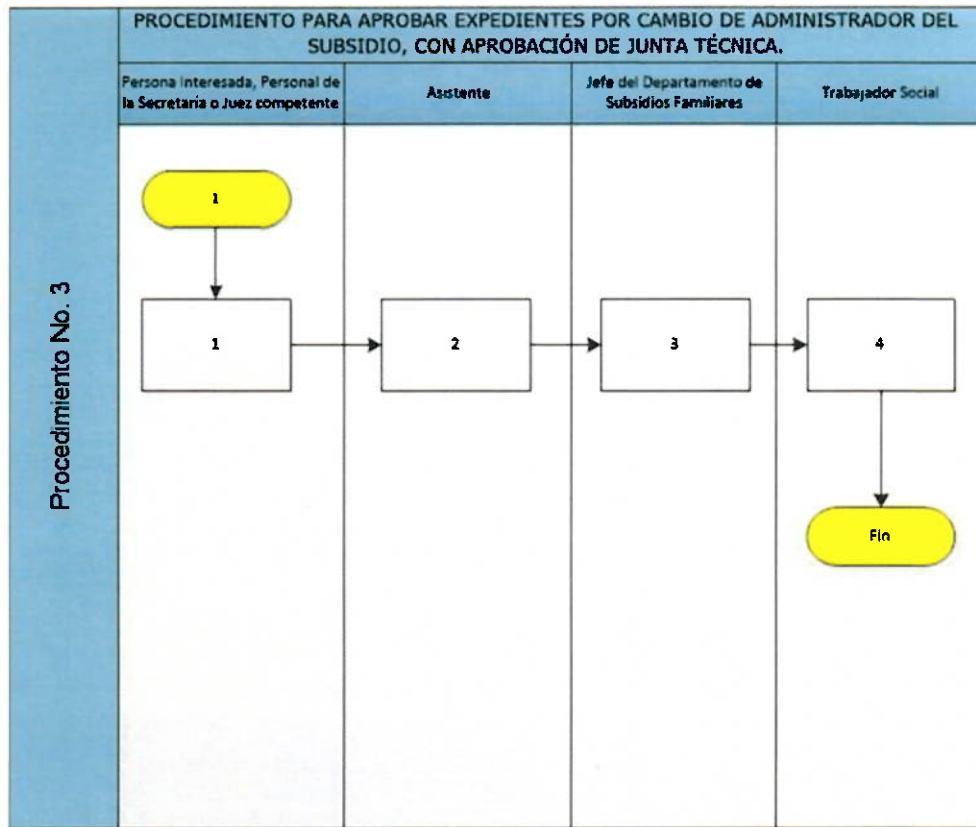
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
Procedimiento para la recepción y revisión de expedientes de los posibles beneficiarios por el Subsidio Familiar, para ser Aprobados por Junta Técnica.		
Objetivo: Calificar los expedientes de posibles beneficiarios para su ingreso al programa de Subsidios Familiares, los cuales son conformados por profesionales en trabajo social de la Secretaría de Bienestar Social.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento, Analista de Casos, Asistente y Trabajadores Sociales.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	<p>Recibe expedientes de posibles beneficiarios del programa de Subsidios Familiares y verifica el expediente en la base de datos digital, si el beneficiario ya ha gozado o es beneficiario activo del beneficio económico del Subsidio Familiar y por cuanto tiempo ha recibido el beneficio.</p> <p>Los expedientes de posibles beneficiarios que ya han recibido el subsidio, se devuelven a quien lo conformó y los que no han recibido el beneficio se trasladan al Analista de Casos por medio de oficio para revisión.</p>
2	Analista de Casos	<p>Recibe el oficio con los expedientes para su revisión.</p> <p>Verifica cada expediente y revisa que cada documento corresponda al posible beneficiario y que cumpla con los requisitos de conformidad con el reglamento vigente, según sea el caso.</p> <p>Los expedientes que no estén correctos o estén incompletos se devolverán para su corrección a los profesionales que los conformaron.</p> <p>Con los expedientes correctos, se procede a elaborar listados y presentación para una oportuna Junta Técnica y se trasladan a Jefatura para revisión.</p>

3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Revisa y evalúa la disponibilidad presupuestaria, si no hay, devuelve con nota de entrega al Analista de Casos. Si existe disponibilidad presupuestaria, se convoca a Junta Técnica para la presentación de casos y su oportuna aprobación.
		FIN



10.3 Procedimiento para aprobar expedientes por cambio de administrador del subsidio, con aprobación de Junta Técnica.

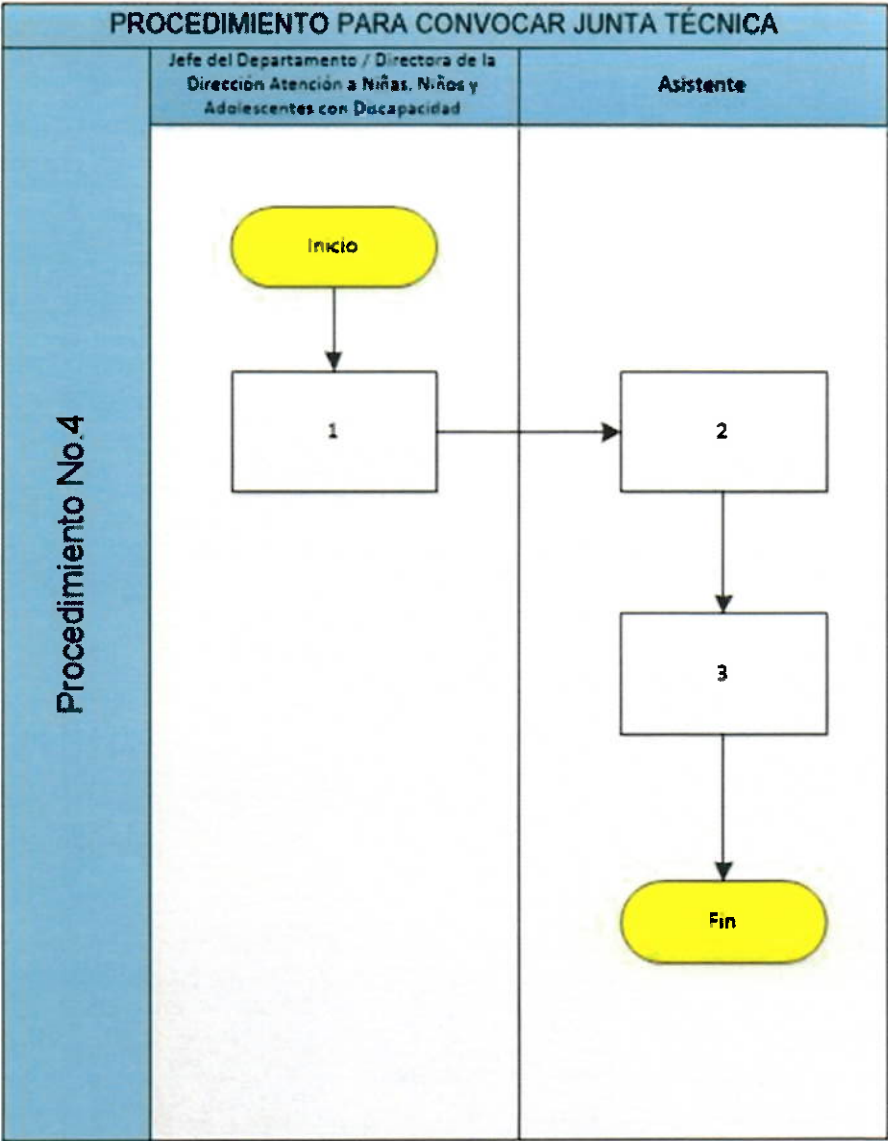
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EXPEDIENTES POR CAMBIO DE ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO, CON APROBACIÓN DE JUNTA TÉCNICA.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la aprobación de expedientes por cambio de administrador del subsidio.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurredida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe Departamento de Subsidios Familiares		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Persona interesada, personal de la Secretaría o Juez competente	Realiza solicitud para el cambio de Administrador del Subsidio Familiar dirigida al Departamento de Subsidios Familiares.
2	Asistente	Recibe solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Instruye al Trabajador Social para que se proceda conforme al procedimiento 10.1, de este manual.
4	Trabajador Social	Procede conforme al procedimiento 10.1 y posteriormente al procedimiento 10.5, si es un caso de Discapacidad o Vulnerabilidad ó conforme el 10.7, cuando es por resolución judicial; todos de este manual.
		FIN



Procedimiento No. 3

10.4 Procedimiento para Convocar Junta Técnica.

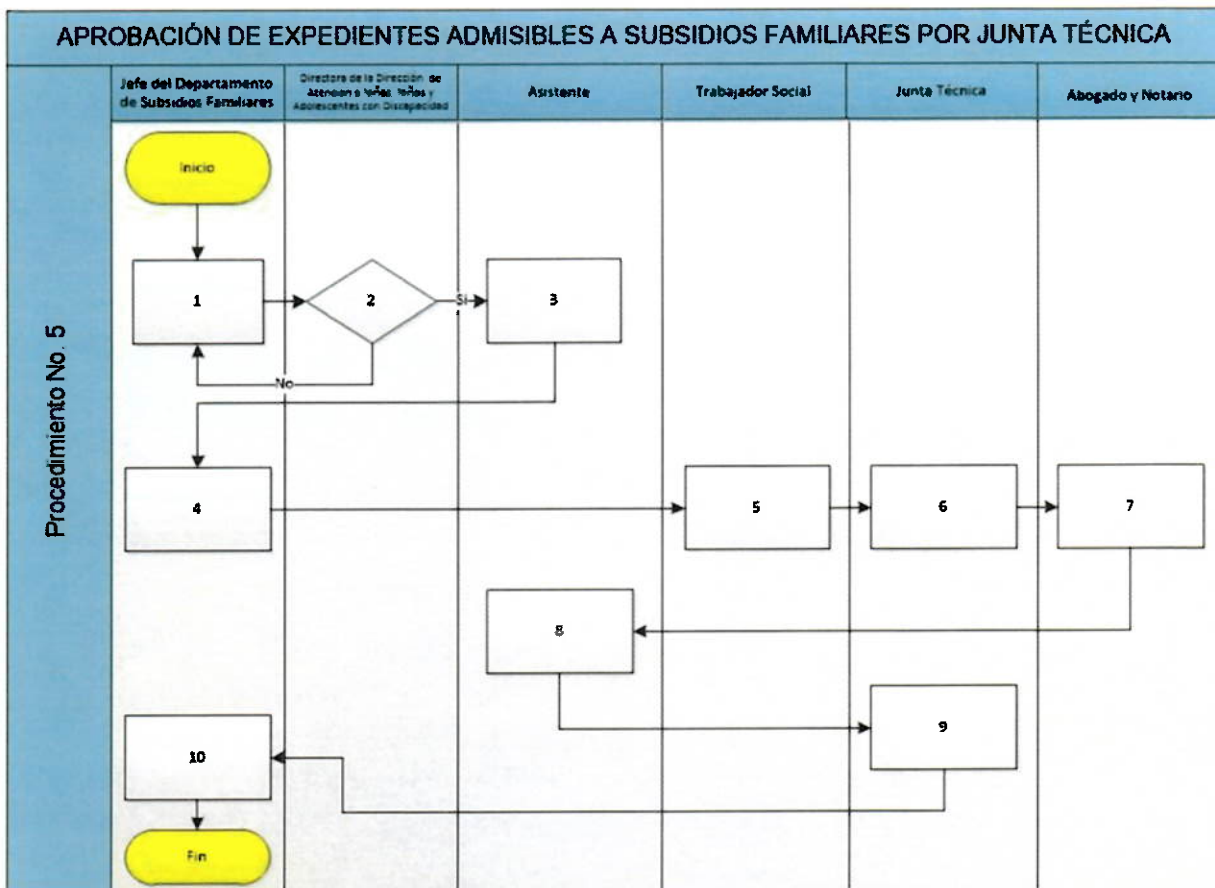
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir en la convocatoria para celebrar Junta Técnica.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe Departamento de Subsidios Familiares		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento / Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Instruye de manera verbal al Asistente para que elabore oficios para convocar a los integrantes que conforman la Junta Técnica, indicando lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo la misma.
2	Asistente	Elabora oficios indicando lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo la Junta Técnica y se lo entrega a los integrantes que conformarán la misma.
3	Asistente	Archiva
		FIN



10.5 Aprobación de Expedientes Admisibles a Subsidios Familiares por Junta Técnica

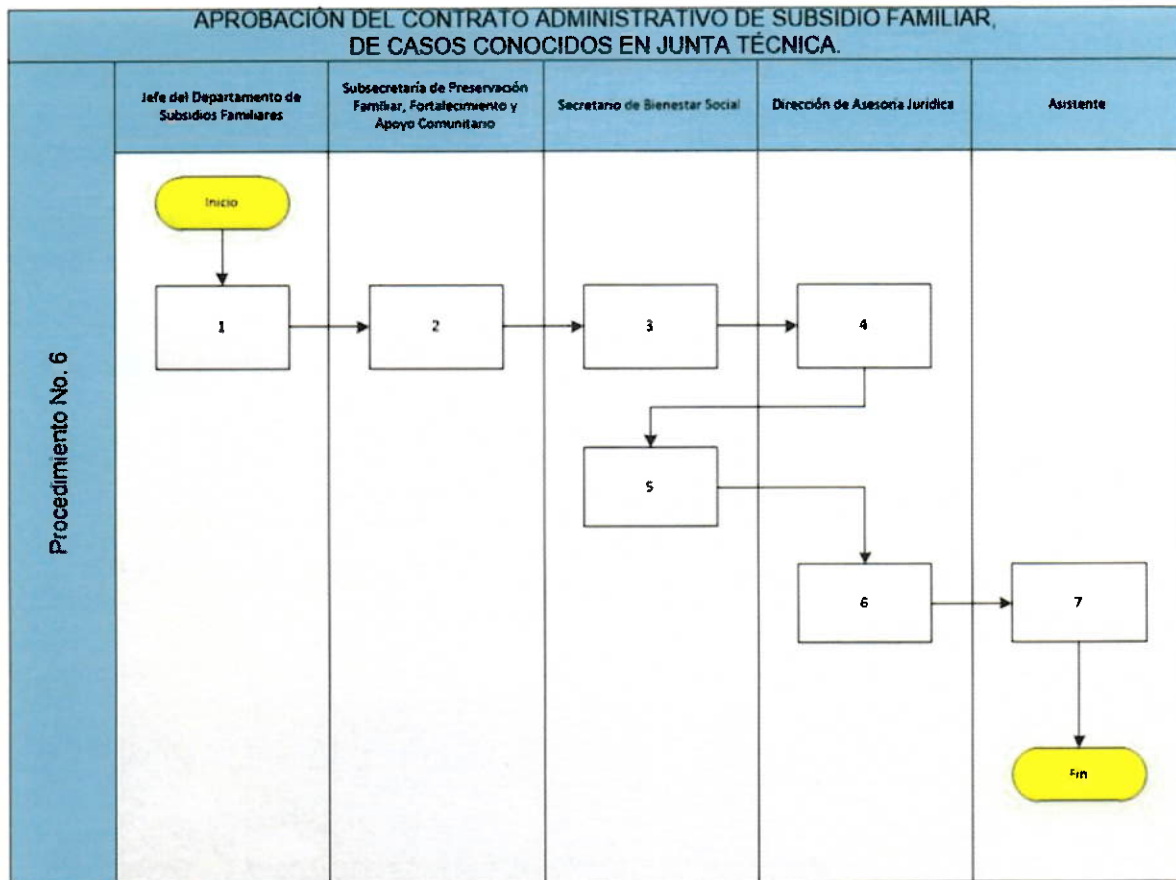
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
APROBACIÓN DE EXPEDIENTES ADMISIBLES A SUBSIDIOS FAMILIARES POR JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para el ingreso de Beneficiarios al Programa de Subsidio Familiar para aprobación de Junta Técnica.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Procede a revisar los expedientes y la presentación correspondiente de los casos que se conocerán en Junta Técnica, según el procedimiento No. 10.2 regulado en el presente manual.
2	Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Revisa los expedientes y la presentación correspondiente de los casos que se conocerán en Junta Técnica. Si están correctos, continúa su trámite. No están correctos, se devuelven a la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares para su corrección.
3	Asistente	Elabora oficios para convocar a los integrantes que conforman la Junta Técnica, indicando lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo la misma; gestiona firma de Jefe del Departamento de Subsidios Familiares y luego notifica a integrantes de Junta Técnica
4	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Presenta ante la Junta Técnica a las Trabajadoras Sociales que expondrán los casos, así como los departamentos y municipios a los que corresponden los casos a conocer.
5	Trabajador Social	Expone las razones, por las cuales cada niña, niño o adolescente, amerita el ingreso al programa de Subsidios Familiares y cuáles serían los beneficios y/o ventajas que el beneficiario alcanzaría durante el período que goce del Subsidio. Resuelve dudas y argumenta sobre los casos que conformó.
6	Junta Técnica	Aprueba los expedientes de casos que cumplen con la normativa

		vigente para Otorgamiento de Subsidio Familiar, para Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y/o Bajo Protección y Acogimiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, estableciendo para el efecto el plazo a otorgar para el goce del subsidio familiar.
7	Abogado y Notario	Elabora la minuta del acta de la Junta Técnica, donde se consignarán los nombres de los beneficiarios y los administradores de los casos que fueron presentados ante la Junta Técnica, tanto aprobados como no aprobados.
8	Asistente	Imprime el acta y gestiona la firma de cada uno de los miembros de la Junta Técnica, así como también de los profesionales que intervienen.
9	Junta Técnica	Emite la certificación del derecho del subsidio en donde establece la fecha para iniciar el cómputo del plazo que se otorgará a cada uno de los beneficiarios aprobados en Junta Técnica.
10	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Gestiona la aprobación de los contratos mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Secretaría, trasladando: la certificación del acta de la Junta Técnica, los expedientes debidamente conformados y la certificación del plazo del derecho de subsidios, donde conste cuando iniciará a contar el plazo del derecho del subsidio, la cual deberá ser emitida por los miembros titulares de la Junta Técnica.
		FIN



10.6 Aprobación del Contrato Administrativo de Subsidio Familiar, de Casos Conocidos en Junta Técnica.

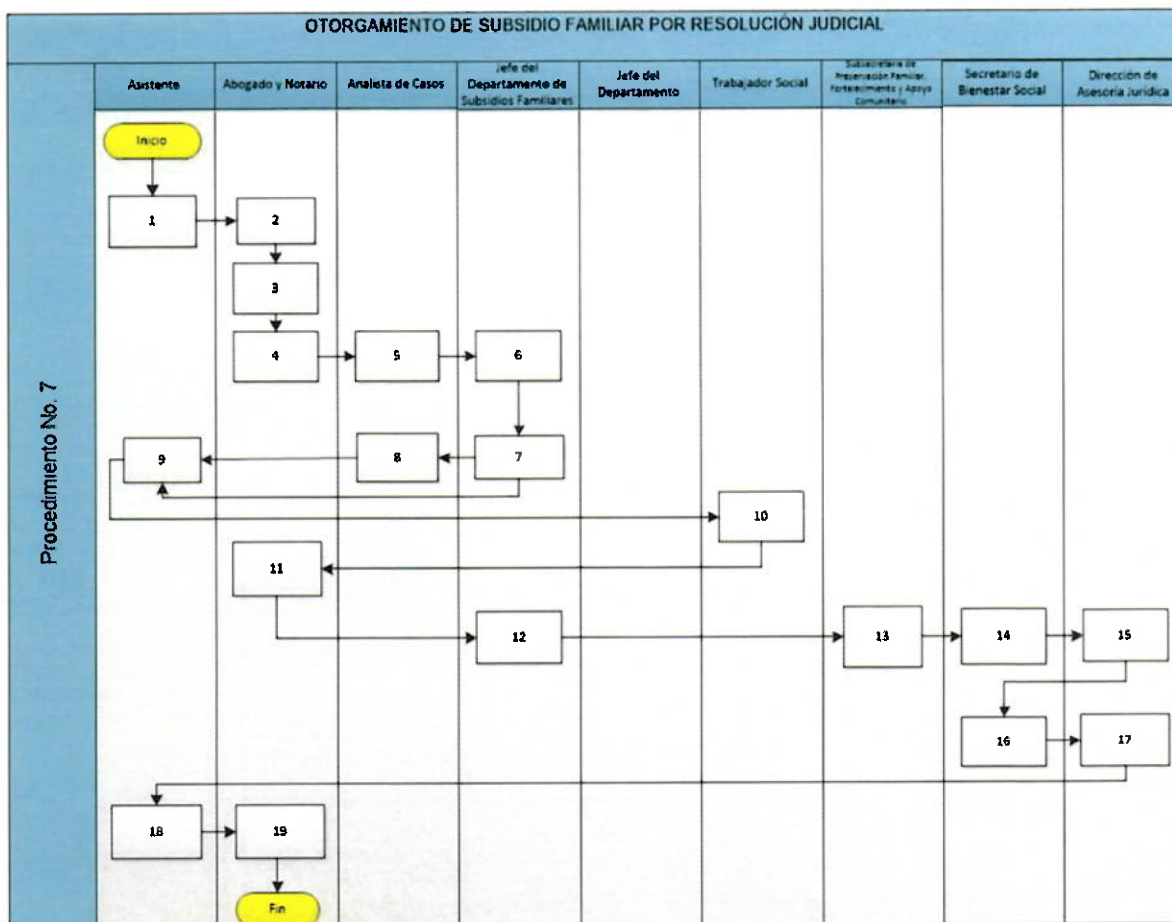
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
APROBACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUBSIDIO FAMILIAR, DE CASOS CONOCIDOS EN JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la autorización de contratos administrativos del Departamento de Subsidios Familiares.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurredida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
INICIO		
1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Traslada los expedientes aprobados por Junta Técnica, por medio de oficio con visto bueno de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad al Despacho de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
2	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Traslada con visto bueno el oficio de aprobación de expedientes, al Despacho del Secretario de Bienestar Social para emisión de resolución de aprobación.
3	Secretario de Bienestar Social	Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto que se emita resolución de aprobación de los contratos.
4	Dirección de Asesoría Jurídica	Facciona la resolución de aprobación de los contratos de subsidios familiares y traslada al Secretario de Bienestar Social para su firma.
5	Secretario de Bienestar Social	Firma la resolución de aprobación de subsidios familiares y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la notificación correspondiente.
6	Dirección de Asesoría Jurídica	Realiza las notificaciones de la resolución, correspondiente.
7	Asistente	Recibe la notificación de la resolución de aprobación de los contratos y expedientes aprobados, para su ingreso en base de datos y en la planilla respectiva de acreditación.
FIN		



10.7 Otorgamiento de Subsidio Familiar por Resolución Judicial

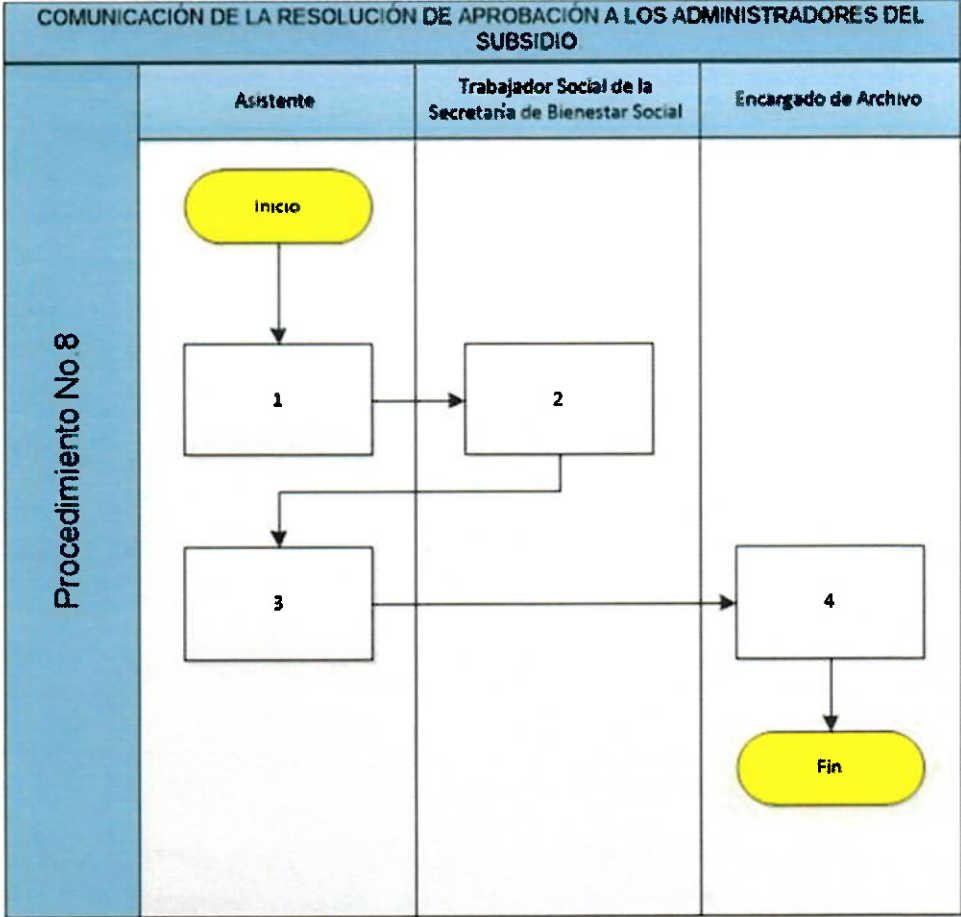
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR POR RESOLUCIÓN JUDICIAL		
Objetivo: Cumplir con los requerimientos emanados por los órganos jurisdiccionales.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsables: Jefe del Departamento y Abogado y Notario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Recibe el oficio o resolución judicial, verifica que el posible beneficiario no cuente con subsidio anteriormente. Traslada al Abogado y Notario para que continúe con la gestión.
2	Abogado y Notario	Recibe el oficio o resolución judicial, evalúa si el expediente contiene la información necesaria para su localización, califica el caso según la procedencia (casos de desinstitucionalización o resolución judicial), si es perfil para el otorgamiento del subsidio familiar según normativa vigente.
3	Abogado y Notario	Ingresa el oficio o resolución judicial a la base de datos de solicitudes y traslada al Analista de Casos.
4	Abogado y Notario	Traslada a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, los casos de Desinstitucionalización para su conformación. Si no es caso de desinstitucionalización traslada al Analista de Casos para la actividad siguiente.
5	Analista de Casos	Programa la visita domiciliar para estudio socioeconómico. Solicita autorización al Jefe del Departamento para efectuar la comisión.
6	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Verifica la disponibilidad presupuestaria y aprueba la comisión.
7	Jefe del Departamento	Solicita al Analista de Casos realizar el nombramiento al Trabajador Social del Departamento, pasa a actividad No. 8 Sí se necesita apoyo de la Dirección Departamental, pasa a actividad No. 9.
8	Analista de Casos	Elabora nombramiento y notifica a la Trabajadora Social asignada y adjunta fotocopia del oficio o resolución judicial.
9	Asistente	Elabora oficio a la Dirección Departamental para trasladar la solicitud del Juez.

10	Trabajador Social	Procede a realizar la visita domiciliaria e informa al Abogado y Notario sobre el trabajo realizado y entrega el expediente completo o informe.
11	Abogado y Notario	Revisa el expediente y traslada al Jefe del Departamento.
12	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Revisa y traslada por medio de oficio con visto bueno de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, al Despacho de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
13	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Traslada con visto bueno el oficio de aprobación de expedientes, al Despacho del Secretario de Bienestar Social para emisión de resolución de aprobación.
14	Secretario de Bienestar Social	Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto que se emita resolución de aprobación de los contratos.
15	Dirección de Asesoría Jurídica	Facciona la resolución de aprobación de los contratos de subsidios familiares otorgados por resolución judicial y traslada al Secretario de Bienestar Social para su firma.
16	Secretario de Bienestar Social	Firma la resolución de aprobación de subsidios familiares y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la notificación correspondiente.
17	Dirección de Asesoría Jurídica	Realiza las notificaciones de la resolución, correspondiente.
18	Asistente	Recibe la notificación de la resolución de aprobación de los contratos y expedientes aprobados, la ingresa en la base de datos digital y traslada al Abogado y Notario.
19	Abogado y Notario	Procede a informar al juez mediante oficio
		FIN



10.8 **Comunicación de la Resolución de Aprobación a los Administradores del Subsidio.**

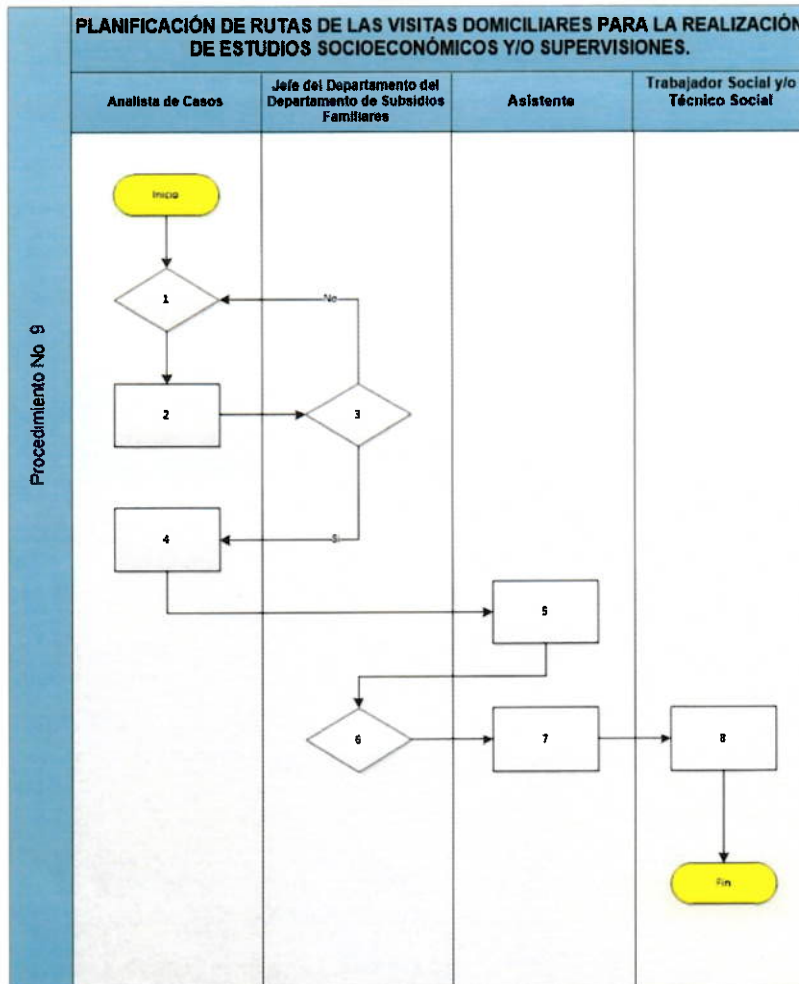
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
COMUNICACIÓN POR LA VÍA MÁS PRONTA POSIBLE DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LOS ADMINISTRADORES DEL SUBSIDIO.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la notificación de la Resolución de Aprobación a los administradores del Subsidio.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurredida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Trabajadora Social y Asistente		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Recibe la Resolución de Aprobación y los expedientes de subsidios. Procede a informar a las Trabajadoras Sociales que conformaron los expedientes.
2	Trabajador Social de la Secretaría de Bienestar Social	Procede a notificar por la vía más pronta posible la resolución a los administradores del subsidio (escritos, telefónicos, por correo electrónico, verbal entre otras) dejando constancia de la misma dentro del expediente. Posteriormente traslada a Asistente la constancia de notificación.
3	Asistente	Recibe las constancias de notificación y traslada con los expedientes al Encargado de Archivo.
4	Encargado de Archivo	Archiva el expediente.
		FIN.



10.9 Planificación de rutas de las visitas domiciliarias para la realización de estudios socioeconómicos y/o supervisiones.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
Planificación de rutas de las visitas domiciliarias para la realización de estudios socioeconómicos y/o supervisiones.		
<p>Objetivo: Organizar las rutas de visitas domiciliarias, para la realización de Estudios Socioeconómicos para el ingreso de nuevos casos y/o supervisión, optimizando el tiempo y los recursos del Departamento de Subsidios Familiares, Sedes Departamentales y por ende de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República –SBS-.</p>		
<p>Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
<p>Normas Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
<p>Responsable: Jefe del Departamento, Analista de Casos.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de Casos	Diseña la ruta y propuesta de asignación de Trabajadores Sociales para las comisiones de visitas domiciliarias que tengan como objeto realizar Estudios Socioeconómicos y/o Supervisiones, según sea el caso.
2	Analista de Casos	Traslada al Jefe del Departamento, la ruta, programación y el cronograma realizado para su estudio y aprobación.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Evalúa y revisa la programación propuesta por el Analista de Casos. Si autoriza, solicita al Analista de Casos la elaboración de los nombramientos correspondientes y sigue al paso No. 4. Si no autoriza solicita cambios. Regresa a paso No. 1.
4	Analista de Casos	Elabora los nombramientos que correspondan y traslada al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares para firma.
5	Asistente	Solicita a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad vehículo y traslada la programación de rutas para la solicitud de combustible.
6	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Autoriza, firma y sella los nombramientos y los devuelve al Asistente para su notificación al personal asignado.

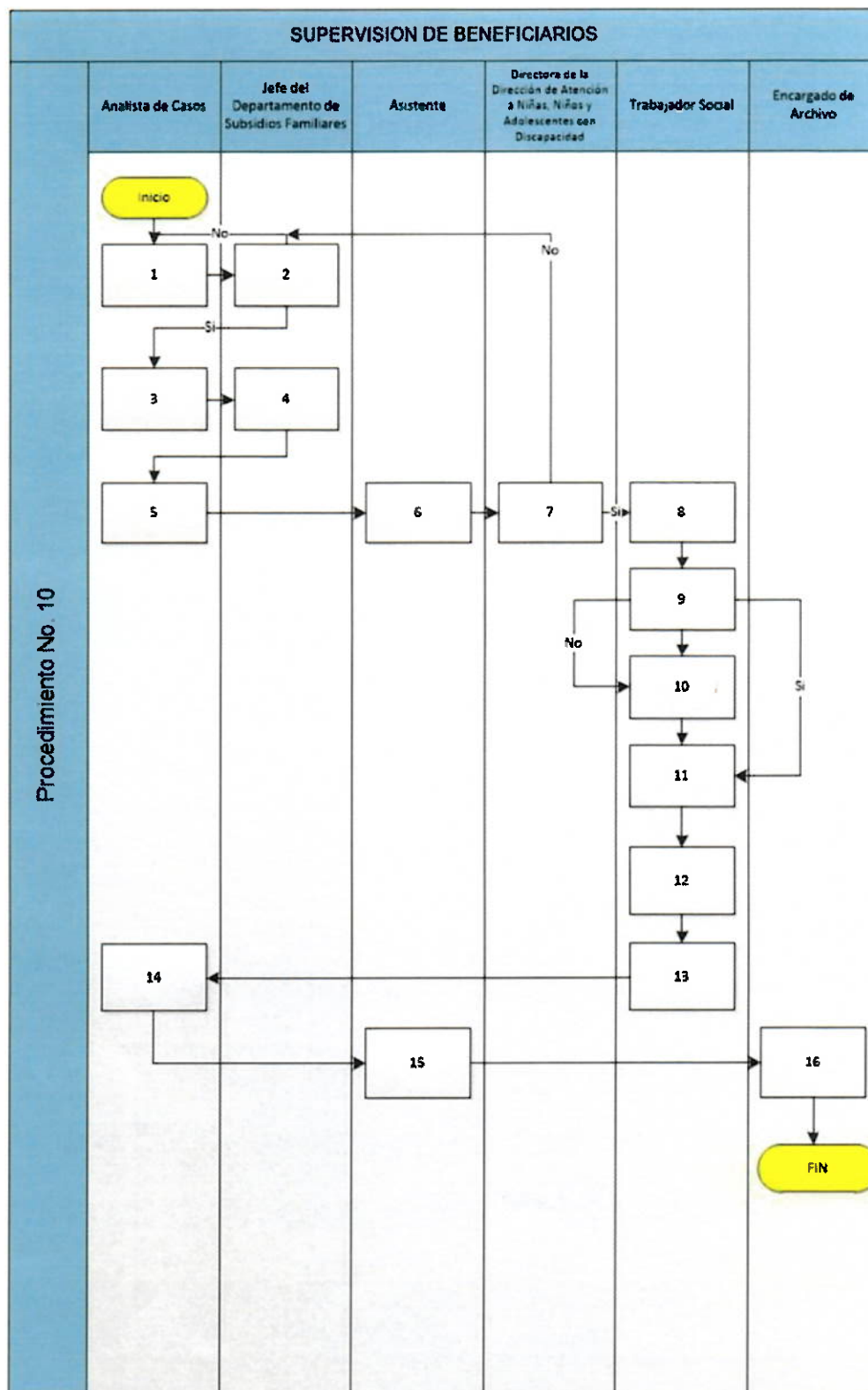
7	Asistente	Traslada al personal asignado el nombramiento, para que realicen las gestiones correspondientes de solicitud de viáticos o reconocimiento de gastos.
8	Trabajador Social y/o Técnico en Trabajo Social	Recibe el nombramiento y ruta asignada para la comisión, coordina con Dirección y/o Sedes Departamentales la visita y/o supervisión de casos.
		FIN



10.10 Supervisión de Beneficiarios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
SUPERVISIÓN DE BENEFICIARIOS		
Objetivo: Verificar que el subsidio está siendo utilizado según lo establecido en el contrato. El procedimiento establece los pasos a seguir para la supervisión a los beneficiarios.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento y Analista de Casos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de Casos	Organiza rutas de trabajo según ubicación geográfica de los beneficiarios y planifica las visitas de supervisión para aprobación de la Jefatura del Departamento.
2	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Evalúa y revisa la programación diseñada por el Analista de Casos. Si autoriza, solicita al Analista de Casos la elaboración de nombramientos y sigue actividad No. 3. Si no autoriza, solicita cambios, regresa a actividad No. 1.
3	Analista de Casos	Elabora nombramiento de la Trabajadora Social responsable de la comisión de supervisión y traslada al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares para su firma.
4	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Autoriza, firma y sella el nombramiento y lo devuelve al Analista de Casos para su notificación a la Trabajadora Social asignada.
5	Analista de Casos	Traslada a la Trabajadora Social el nombramiento e informa sobre la comisión asignada, para que realice las gestiones correspondientes de solicitud de viáticos o reconocimiento de gastos; informa a la Asistente sobre las comisiones a realizar para trámite de vehículo.
6	Asistente	Solicita a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad vehículo y traslada la programación de rutas para la solicitud de combustible.
7	Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Autoriza la solicitud de vehículo continúa con el paso No. 8, no autoriza, vuelve a paso No.1.
8	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Recibe el nombramiento y ruta asignada para la comisión. Coordina con Dirección y/o Sedes Departamentales la supervisión de casos.

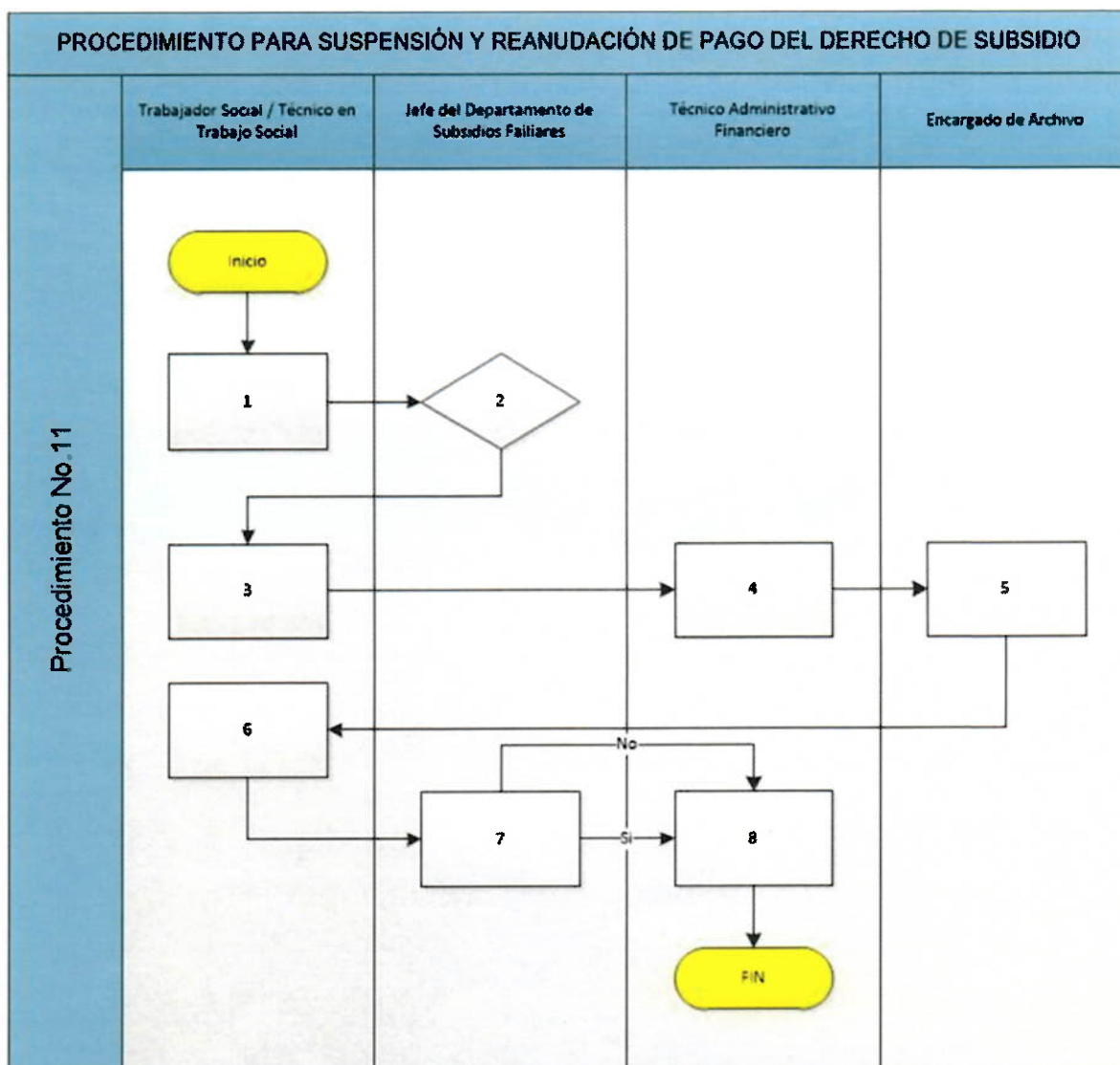
		Prepara el material y sus instrumentos de trabajo para la comisión.
9	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Realiza supervisión de forma domiciliar o grupal. Si el beneficiario y administrador es localizado pasa a actividad No.11. Si el beneficiario y administrador no es localizado. Pasa a actividad No.10.
10	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Evalúa e indaga con los vecinos u otros beneficiarios, por qué no se encuentra en casa o no se hizo presente a la convocatoria de supervisión, donde se puede determinar si cambio de dirección. Se solicita programación para una segunda visita, informa de lo ocurrido a Jefatura y pasa a actividad No.11
11	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Entrevista, llena formulario de supervisión y toma fotografías. Emite opinión en informe indicando si el beneficiario debe o no seguir en el programa de Subsidios Familiares apegándose al acuerdo vigente.
12	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Realiza la incorporación de datos y hace el análisis profesional del caso, adjuntando informe y documentación de soporte.
13	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Entrega Supervisiones Selladas y Firmadas con fotografías al Analista de Casos.
14	Analista de Casos	Revisa y clasifica los informes de Supervisión y traslada al Asistente.
15	Asistente	Ingresa las supervisiones a la base de datos y traslada a Encargado de Archivo.
16	Encargado de Archivo	Archiva las Supervisiones.
		FIN



10.11 Procedimiento para suspensión y reanudación de pago del derecho de subsidio.

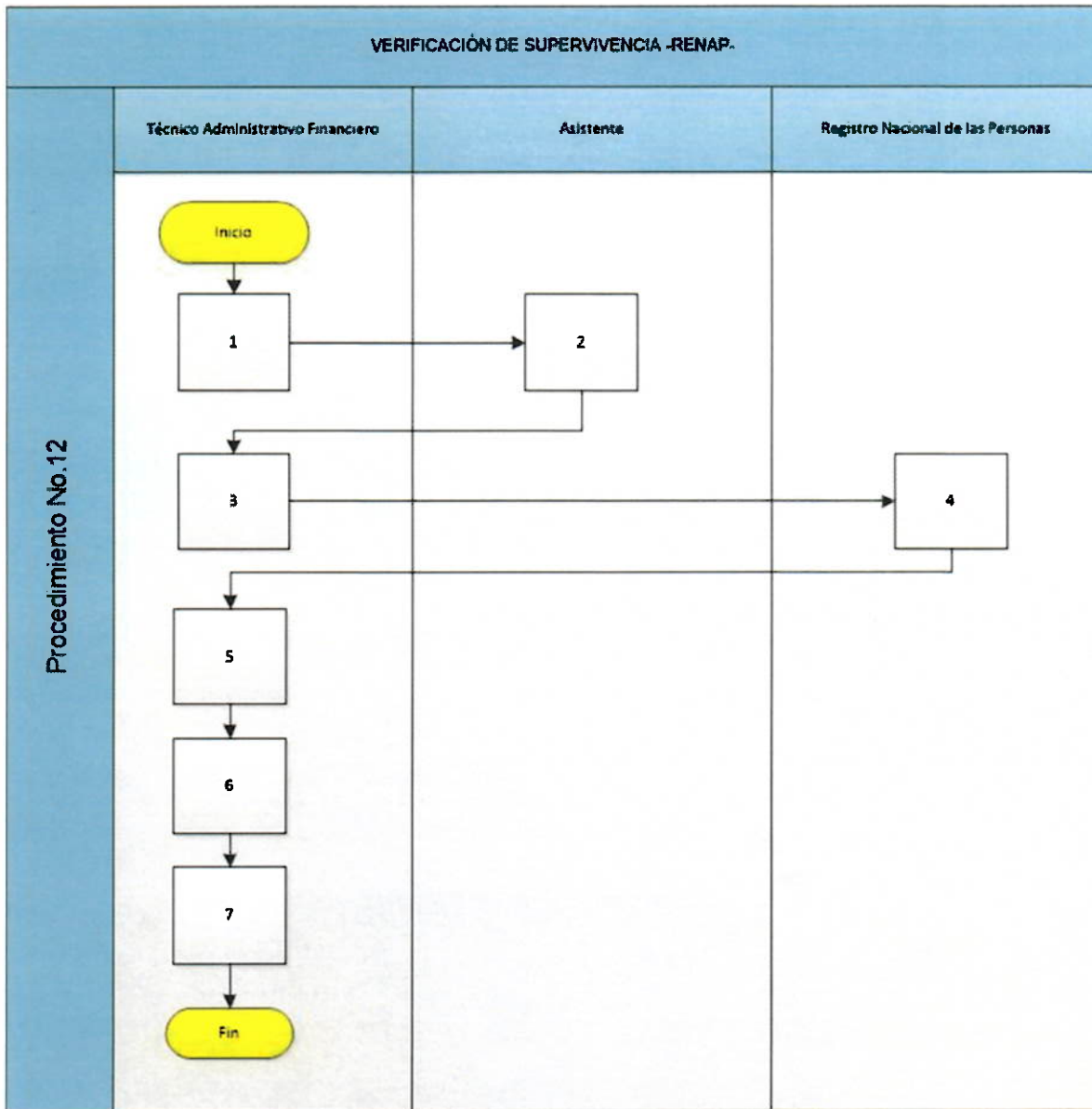
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE PAGO DEL DERECHO DE SUBSIDIO		
<p>Objetivo: Verificar que el subsidio está siendo utilizado según lo establecido en el contrato. El procedimiento establece los pasos a seguir para la suspensión y reanudación de pago del derecho de subsidio.</p>		
<p>Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
<p>Normas Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
<p>Responsable: Trabajador Social , Técnico en Trabajo Social, Técnico Administrativo Financiero y Jefe del Departamento</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social.	Avisa por medio escrito o electrónico, la necesidad de interrumpir el plazo del derecho de subsidio.
2	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Evalúa el aviso del Trabajador Social y fija un plazo razonable, para que el Trabajador Social realice una segunda supervisión y traslada el expediente al Técnico Administrativo Financiero.
3	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social.	Realiza la segunda visita y si las circunstancias persisten, informa a la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares para realizar la interrupción del subsidio familiar.
4	Técnico Administrativo Financiero	Recibe el expediente completo y la autorización del Jefe del Departamento. Procede a realizar la suspensión del pago por el tiempo indicado, de acuerdo a la autorización del Jefe del Departamento y traslada el expediente al Encargado de Archivo.
5	Encargado de Archivo	Resguarda el expediente a la espera de la visita de seguimiento.
6	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social.	Da seguimiento al caso, dentro del periodo establecido (que no excederá de un mes) y realiza la segunda supervisión. Realiza un informe de la supervisión y lo da conocer al Jefe del Departamento.
7	Jefe del	Evalúa el Informe del Trabajador Social, si continúa la situación por la

	Departamento de Subsidios Familiares	cual dio origen la suspensión de pago, se procede con el procedimiento 10.16 del presente manual, si la situación ya no persiste, se traslada al Técnico administrativo Financiero el expediente para reanudar el pago del derecho de subsidio familiar.
8	Técnico Administrativo Financiero	Recibe los documentos y procede con las instrucciones del Jefe del Departamento, para la reanudación del subsidio.
		FIN



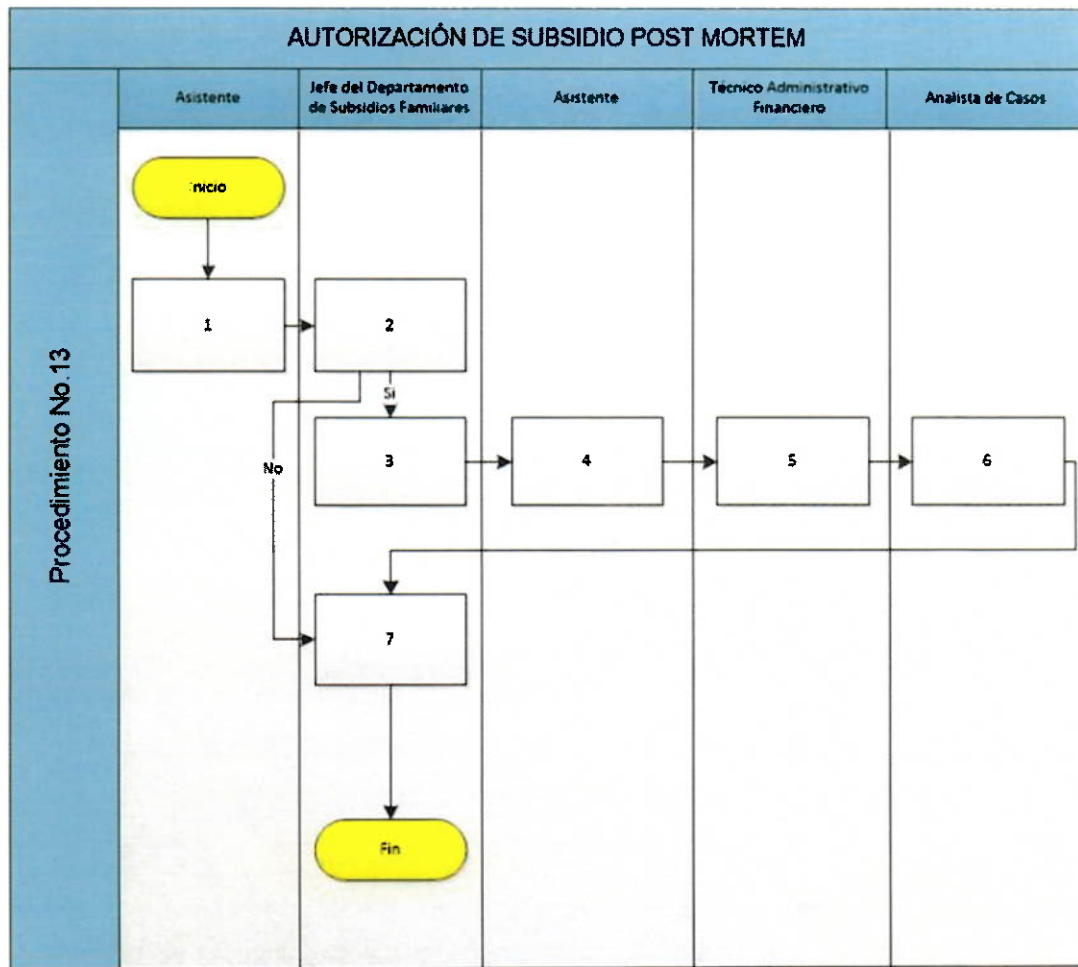
10.12 Verificación de Supervivencia - RENAP

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA – RENAP-		
Objetivo: Verificar la supervivencia de los beneficiarios y administradores antes de realizar planilla.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurredida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero	Solicita al Asistente el reporte de base de datos de beneficiarios y administradores activos.
2	Asistente	Prepara listado de Beneficiarios y Administradores activos incluyendo Nombre y CUI del Beneficiarios y Nombre y CUI de Administradores y traslada a TAF en formato Excel.
3	Técnico Administrativo Financiero	Ingresa a la herramienta de consulta de Registro Nacional de las Personas RENAP, el listado de datos de administradores y un listado de datos de beneficiarios en formato Excel.
4	RENAP	Procesa la información y envía resultado por vía electrónica.
5	Técnico Administrativo Financiero	Recibe correo de confirmación de datos de la herramienta de consulta de RENAP y revisa los datos generados por el sistema.
6	Técnico Administrativo Financiero	Informa al Jefe del Departamento y a la Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, sobre los resultados obtenidos en la herramienta de consulta.
7	Técnico Administrativo Financiero	Elabora planilla tomando en cuenta la información obtenida de las acciones anteriores.
		FIN



10.13 Autorización del Uso del Subsidio Post Mortem

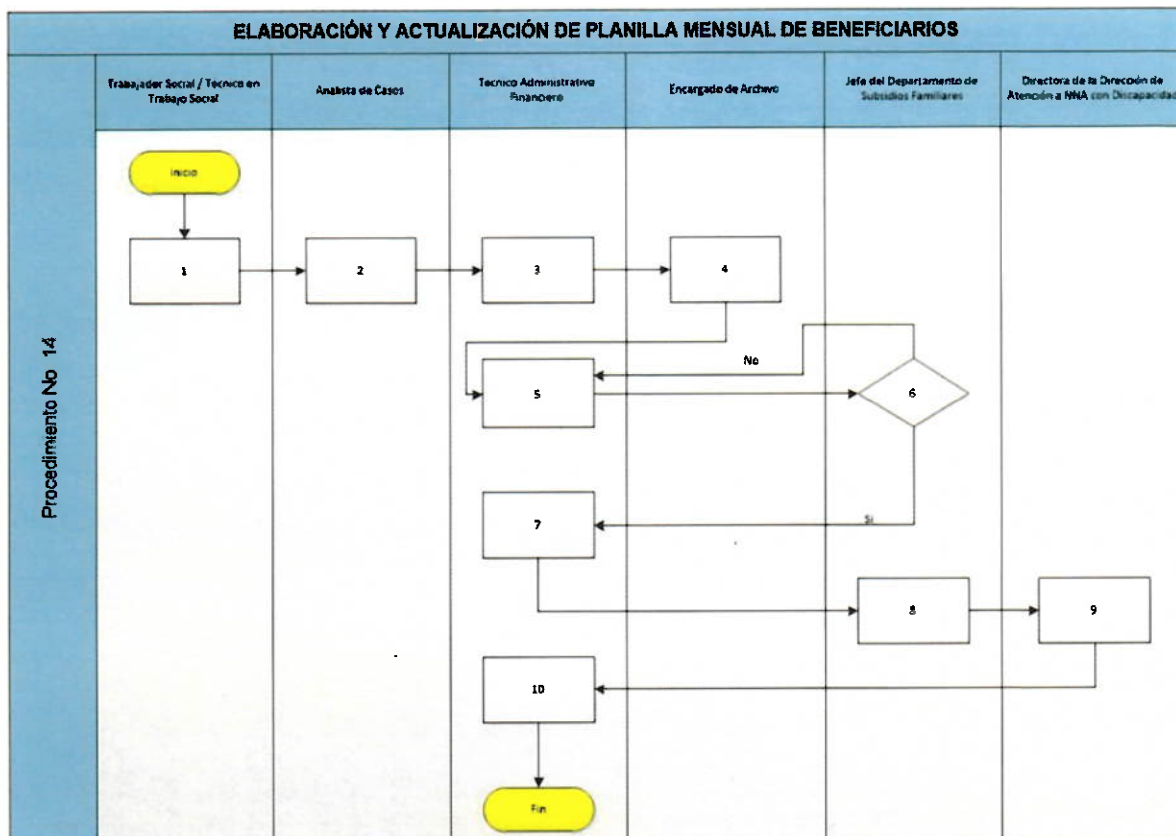
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
AUTORIZACIÓN DEL USO DEL SUBSIDIO POST MORTEM		
Objetivo: Autoriza el subsidio familiar por un período de tres meses, a la familia del beneficiario fallecido, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 249-2022.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsables: Trabajadora Social, Analista de Casos, Técnico Administrativo Financiero y Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Recibe notificación por escrito del fallecimiento del beneficiario y traslada a Jefe del departamento para su conocimiento.
2	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Analiza y determina si la notificación por escrito del fallecimiento del beneficiario se realizó en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sucedió el hecho. Sí aplica continua con el paso No. 3. Sí no aplica, se realiza el cierre del caso correspondiente al paso 7 y se inicia el procedimiento No. 10.16.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Autoriza y traslada la notificación del fallecimiento del beneficiario, al Asistente para registro en la base de datos.
4	Asistente	Registra el caso en base de datos y traslada a Técnico Administrativo Financiero.
5	Técnico Administrativo Financiero	Verifica el cumplimiento de la normativa vigente en la documentación recibida, actualiza los datos en la planilla y lleva registro y control de la terminación del plazo del subsidio post mortem. Al concluir el plazo autorizado según el artículo 18 del Acuerdo No. 249-2022, traslada a Analista de Casos.
6	Analista de Casos	Realiza Hoja de Cierre de Caso y traslada al Jefe del Departamento.
7	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Da visto bueno a la Hoja de Cierre de Caso y procede de conformidad con el procedimiento 10.16 de este manual, a partir del paso No. 3.
		FIN



10.14 Elaboración y Actualización de Planilla Mensual de Beneficiarios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE BENEFICIARIOS		
Objetivo: Controlar y establecer los pasos a seguir para la elaboración y actualización de la planilla de pago mensual a los beneficiarios el subsidio familiar.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurred el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento y Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social/Técnico en Trabajo Social	Traslada al Analista de Casos el informe de supervisión, con la documentación correspondiente: Hoja de cierre, Informe Circunstanciado o de Supervisión en los casos que aplica.
2	Analista de Casos	Verifica que los expedientes contengan la documentación necesaria y traslada al TAF.
3	Técnico Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y revisa la planilla mensual de beneficiarios. - Agrega a la planilla mensual los nuevos beneficiarios del programa y da de baja a los beneficiarios indicados en los cierres por supervisión. - Elabora los cierres por cumplimiento de mayoría de edad y vigencia de contrato; así como el listado de expedientes para solicitar al Encargado de Archivo. - Solicita número de correlativo para la elaboración de requisición, ante el Departamento de Compras por medio de correo electrónico.
4	Encargado de Archivo	Busca, localiza y entrega los expedientes solicitados al Técnico Administrativo Financiero.
5	Técnico Administrativo Financiero	Revisa la planilla mensual, trasladándola al Jefe del Departamento.
6	Jefe del Departamento de Subsidios	Revisa la planilla conforme ingresos y egresos de beneficiarios, cotejando con la planilla anterior, para el análisis correspondiente. Sí autoriza y aprueba, pasa a actividad No. 7 o bien solicita cambios y correcciones y regresa a actividad No. 5.

	Familiares	
7	Técnico Administrativo Financiero	Sella y rubrica todas las hojas de la planilla. Firma y sella pedido. Solicita al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la codificación del pedido. Rotula e identifica en folder la planilla, trasladándola al Jefe de Departamento. Elabora Oficios para el traslado de la planilla para firma de las autoridades.
8	Jefe de Departamento	Firma, sella la planilla y la requisición y la traslada a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
9	Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Revisa la planilla y si esta correcta la aprueba, firma y regresa al Departamento de Subsidios Familiares para el trámite correspondiente.
10	Técnico Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila firmas de las autoridades que autorizan el pago de la planilla mensual de beneficiarios. (Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y Secretario de Bienestar Social). - Reproduce una copia de la planilla autorizada, se realiza la gestión del expediente de gasto en SIGES, imprime la gestión y se adjunta al expediente original y a la copia. - Entrega la planilla física y en formato digital a la Dirección Financiera, para la acreditación correspondiente. - Verifica que el acreditamiento de la planilla corresponda al registro en SICOIN y deja registro de dicha conciliación en el expediente. - Escanea y archiva copia firmada.
		FIN

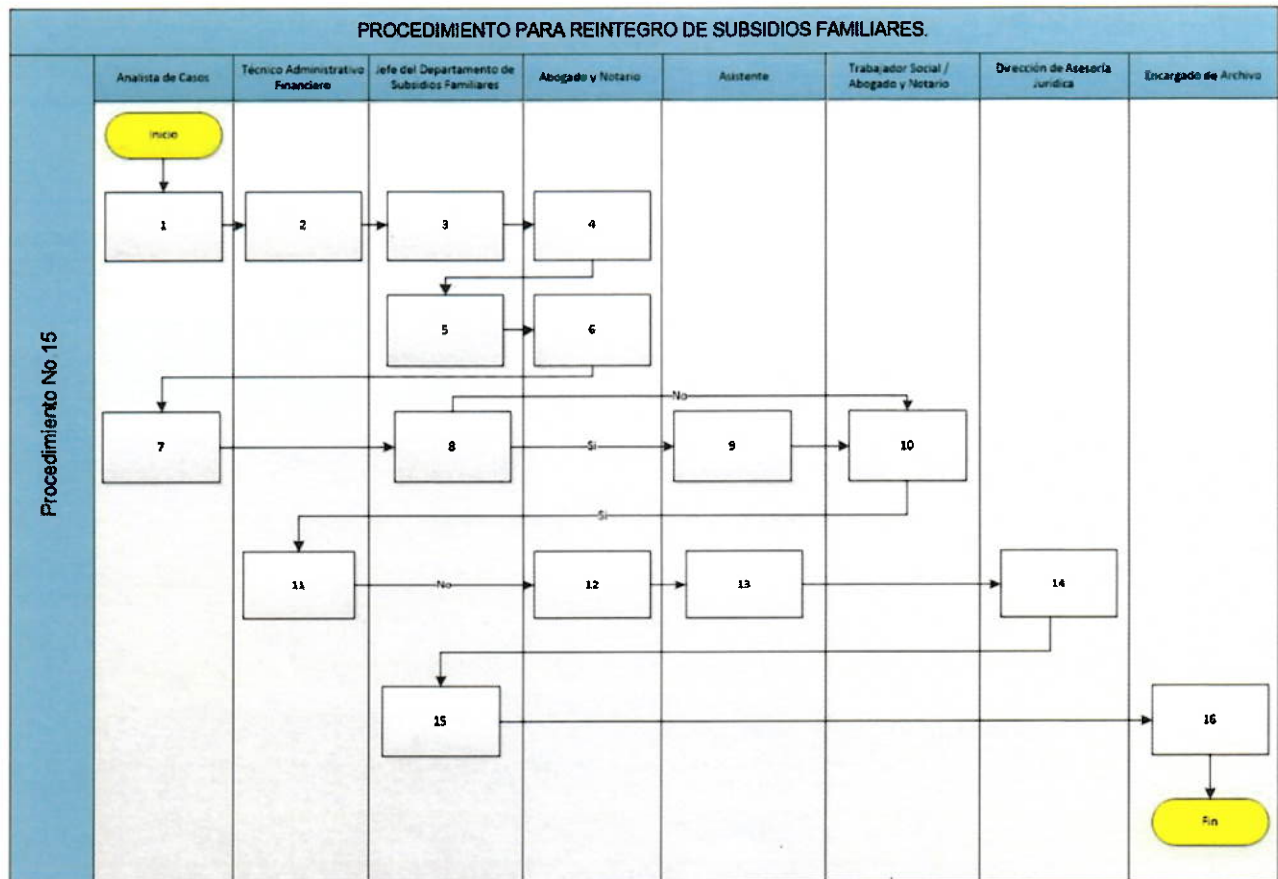


10.15 Procedimiento para Reintegro de Subsidios Familiares.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE SUBSIDIOS FAMILIARES		
Objetivo: Recuperar la cantidad de dinero que se otorgó después del fallecimiento o institucionalización del beneficiario, por no dar el aviso oportuno.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsables: Jefe del Departamento, Técnico Administrativo Financiero, Abogado y Notario y Analista de Casos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de Casos	Al momento de tener conocimiento del fallecimiento o institucionalización de un beneficiario, procede a informar al TAF para la suspensión del acreditamiento en planilla.
2	Técnico Administrativo Financiero	<p>Procede a verificar los pagos efectuados y las fechas en que se realizaron, sí fuera el caso de existir acreditaciones posteriores a la fecha del fallecimiento o institucionalización, procede a calcular el monto del reintegro. Continúa paso No.3.</p> <p>Para el cálculo del monto del reintegro, deberá utilizarse la siguiente formula: tiene derecho hasta un día antes de fallecer o de ser institucionalizado, se cobrarán los siguientes días del mes más, el tiempo que este reciba sin dar aviso.</p> <p>Fórmula: Días del mes según calendario / 500 = Valor del día</p> <p>Monto del Reintegro: Valor del día X la cantidad de días transcurridos desde el fallecimiento o institucionalización.</p> <p>Traslada los cálculos, al Jefe del Departamento para su verificación y visto bueno.</p>
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Verifica los cálculos del monto del reintegro y traslada al Abogado y Notario, para que realice la cédula de notificación del requerimiento de cobro.

4	Abogado y Notario	Verifica información proporcionada y procede a elaborar la cédula de notificación así como también el requerimiento de cobro y traslada al Jefe del Departamento para su revisión y firma.
5	Jefe del Departamento	Revisa y firma requerimiento de cobro, devuelve al Abogado y Notario para que realice la notificación correspondiente.
6	Abogado y Notario	Recibe requerimiento de cobro, si fuera necesario solicita apoyo al Analista de Casos, para coordinar la notificación del cobro por medio de Trabajadoras Sociales.
7	Analista de Casos	Analiza programación de actividades de Trabajadoras Sociales, si es factible, traslada nombramientos al Jefe del Departamento para revisión y firma. Si no es posible la notificación por medio de personal del Departamento de Subsidios Familiares, informa al Jefe del Departamento.
8	Jefe del Departamento	Verifica información trasladada por el Analista de Casos, si por razón de la distancia es necesario solicitar apoyo de las Sedes departamentales sigue el paso 9, caso contrario va al paso 10.
9	Asistente	A requerimiento de la Jefatura, elabora oficio dirigido a la Dirección Departamental, solicitando el apoyo para la notificación por parte de los diferentes trabajadores sociales de la Secretaría de Bienestar Social que laboran en las distintas Sedes. La Dirección Departamental realizará la notificación según sus procedimientos establecidos. Si se obtiene el reintegro se procede conforme el paso 8, si no se obtiene el reintegro se procede con el paso 10.
10	Trabajador Social/ Abogado y Notario	Realiza la visita al administrador y notifica el requerimiento de cobro, indicando que deberá realizar el debido reintegro, mediante depósito monetario en la cuenta No.01-043-001803-4 a nombre de la Tesorería Nacional, del Banco del Crédito Hipotecario Nacional. Si se reintegra el monto requerido pasa a actividad No. 11, para registrar el reintegro. Si no reintegra el monto en el plazo y forma requerido, se procede a realizar las acciones administrativas correspondientes. Pasa a actividad No.12
11	Técnico Administrativo Financiero	Ingresa la información a su base de datos para el registro del reintegro, según lo informado por el Abogado y Notario o Trabajador Social. Posteriormente traslada a la Dirección Financiera las boletas de depósito monetario del reintegro. Si no existe el reintegro en la forma, plazo y monto informa al Abogado y Notario.
12	Abogado y Notario	Realiza seguimiento a las acciones administrativas que correspondan para la recuperación del reintegro correspondiente. Después de agotadas las acciones administrativas para efectuar el reintegro requerido previamente, deberá realizar las acciones legales que

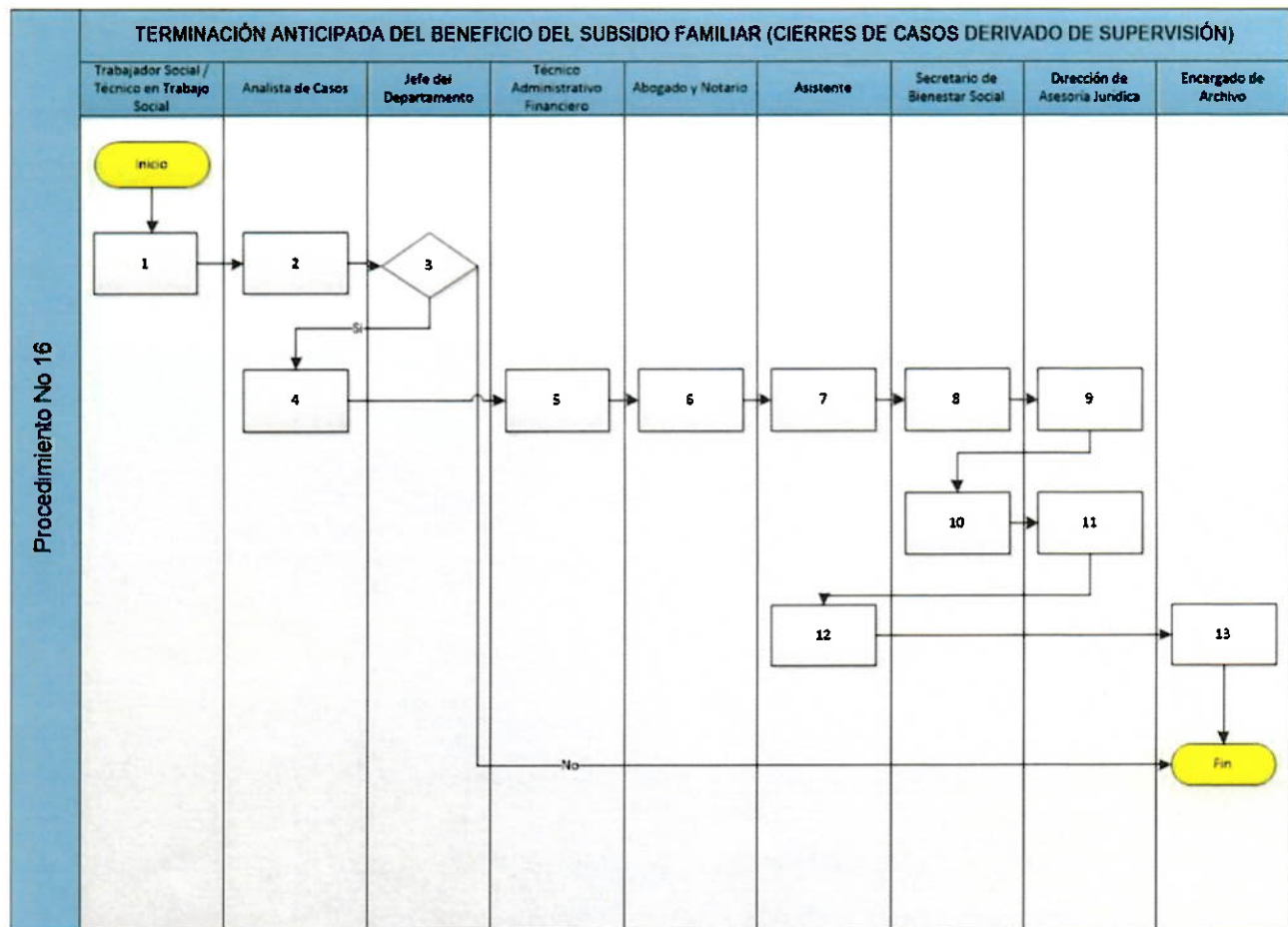
		correspondan previo a la emisión de la opinión jurídica de la Dirección de Asesoría Jurídica.
13	Asistente	Realiza el oficio de traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, firmado por el Jefe del Departamento, para la emisión de opinión jurídica.
14	Dirección de Asesoría Jurídica	Emite opinión jurídica con las recomendaciones jurídicas correspondientes al caso.
15	Jefe del Departamento	Da seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones. Incorpora la documentación al expediente para su archivo.
16	Encargado de Archivo	Recibe el expediente para su archivo.
		FIN



10.16 Terminación Anticipada del Beneficio del Subsidio Familiar (Cierres de Casos Derivado de Supervisión)

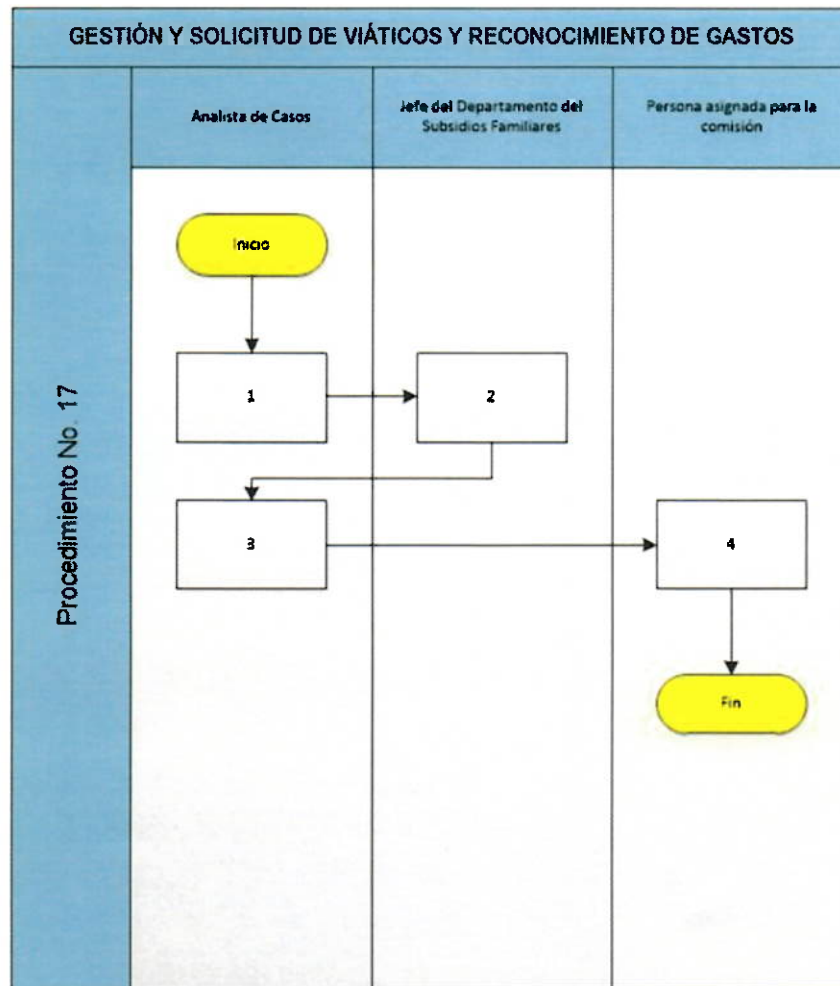
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 16
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL BENEFICIO DEL SUBSIDIO FAMILIAR (CIERRE DE CASOS DERIVADO DE SUPERVISIÓN)		
Objetivo: Verificar que el subsidio está siendo utilizado según lo establecido en el contrato. El procedimiento establece los pasos a seguir para cierres derivados de supervisión a los beneficiarios.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsables: Jefe del Departamento, Trabajadora Social, Abogado y Notario y Analista de Casos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social / Técnico en Trabajo Social	Procede a comunicar de manera inmediata por medio escrito o electrónico, al conocer los motivos del cierre del caso y recomienda el cierre de caso al Analista de Casos.
2	Analista de Casos	Redacta el instrumento denominado: Hoja de Cierre de Caso, el cual deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Recibe y si autoriza el cierre de caso traslada nuevamente al Analista de Casos, si no autoriza se concluye el procedimiento, en espera de la próxima supervisión.
4	Analista de Casos	Traslada inmediatamente al Técnico Administrativo Financiero los expedientes con hoja de cierre de caso.
5	Técnico Administrativo Financiero	Registra en planilla el egreso de beneficiarios por supervisión y traslada al Abogado y Notario el expediente para verificación de cierre anticipado.
6	Abogado y Notario	Revisa el fundamento legal en el documento Hoja de Cierre de Caso y el Informe Circunstanciado. Traslada a la asistente los expedientes de casos correspondientes a cierre anticipado.
7	Asistente	Recibe los expedientes y elabora el oficio dirigido a la máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República solicitando la emisión de la resolución de terminación anticipada del contrato Administrativo y recolecta las firmas de: Jefe del Departamento de Subsidios Familiares, Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y la Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo

		Comunitario.
8	Secretario de Bienestar Social	Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, a efecto se emita la resolución de terminación anticipada.
9	Dirección de Asesoría Jurídica	Facciona la resolución de terminación anticipada y traslada al Señor Secretario de Bienestar Social para su firma.
10	Secretario de Bienestar Social	Firma la resolución de terminación anticipada y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la notificación correspondiente.
11	Dirección de Asesoría Jurídica	Realiza la notificación de la resolución correspondiente.
12	Asistente	Recibe resolución y registra en la base de datos el cierre anticipado y traslada al Encargado de archivo.
13	Encargado de Archivo	Recibe la resolución de contrato y archiva el expediente.
		FIN



10.17 Gestión y Solicitud de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos

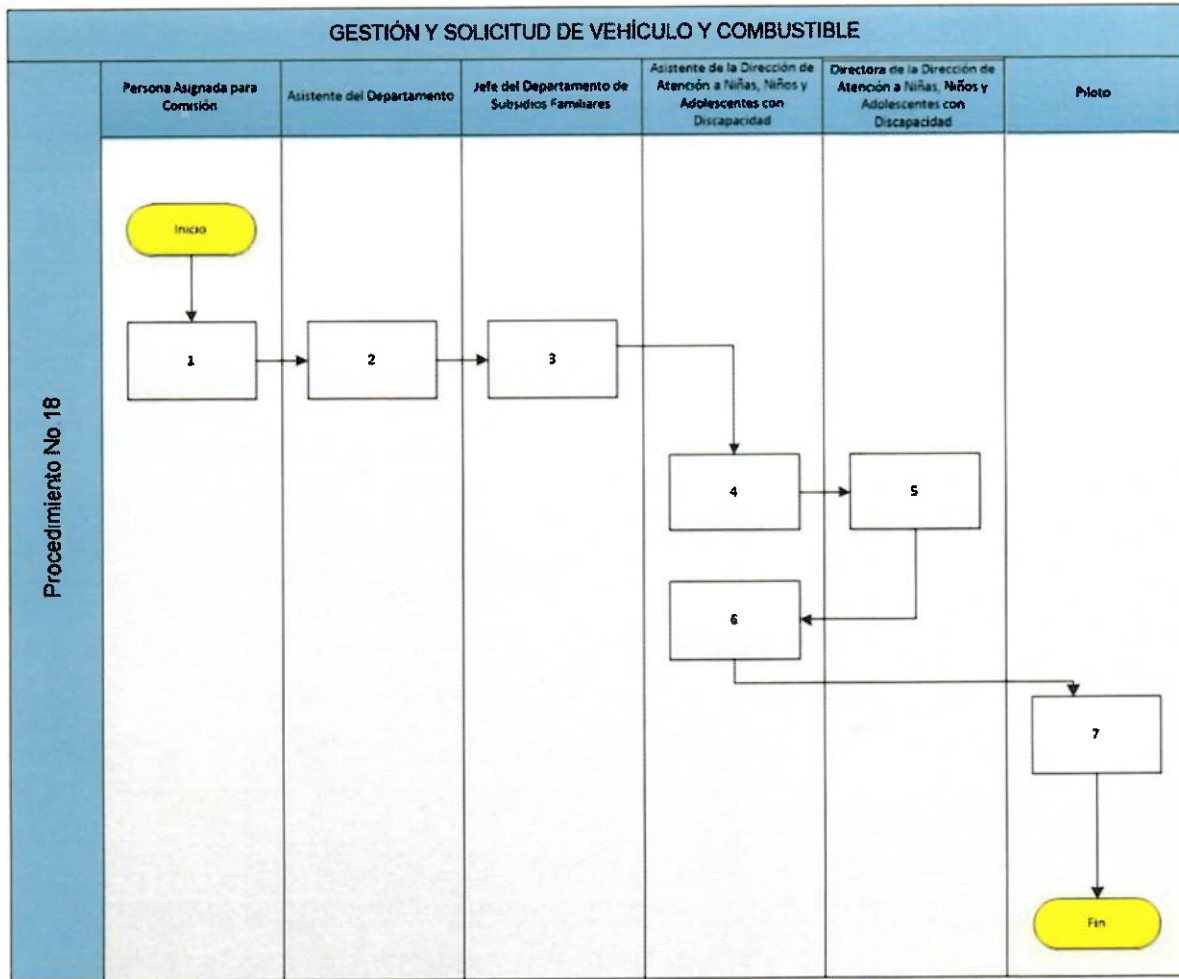
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 17
GESTIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
Objetivo: Gestionar el apoyo económico y de transporte de acuerdo con las necesidades que presentan las diligencias relacionadas a las rutas de Trabajo Social, visitas domiciliarias y supervisiones.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurredida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Persona nombrada para la comisión		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de Casos	Elabora el Nombramiento de Comisión a la persona asignada, indicando días y lugares a visitar. Traslada a Jefe del Departamento para su firma.
2	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Autoriza, firma y sella el nombramiento y lo devuelve al Analista de Casos, para la notificación a la persona asignada.
3	Analista de Casos	Traslada a la persona asignada, el nombramiento firmado e informa sobre la comisión, para que realice las gestiones correspondientes de solicitud de viáticos o reconocimiento de gastos.
4	Persona asignada para comisión.	Tramita y gestiona los viáticos o reconocimiento de gastos en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.
		FIN



10.18 Gestión y Solicitud de Vehículo y Combustible

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 18
GESTIÓN Y SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE		
Objetivo: Gestionar el apoyo económico y de transporte de acuerdo con las necesidades que presentan las diligencias relacionadas a las rutas de Trabajo Social, visitas domiciliarias y supervisiones.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. <p>Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</p>		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurred el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Responsables: Jefe del Departamento y Asistente del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Persona asignada para Comisión	Indica los lugares que visitará en los días asignados en la comisión e informa a la Asistente del Departamento.
2	Asistente del Departamento	Elabora solicitud de vehículo, adjunta ruta proporcionada por la persona asignada y traslada al Jefe de Departamento para su aprobación.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Firma la Solicitud de vehículo, verifica el detalle del recorrido de los lugares a visitar y entrega a la Asistente del Departamento de Subsidios Familiares, para el trámite en la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
4	Asistente de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Realiza nombramiento del Piloto y adjunta la solicitud de combustible, con los documentos adjuntos para la firma de la Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
5	Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Revisa el nombramiento y solicitud de combustible, verificando el recorrido y los días a utilizar el vehículo para su firma y devuelve a asistente para el trámite en el departamento de Transportes.
6	Asistente de la Dirección de Atención a Niñas,	Entrega nombramiento al piloto asignado para el trámite de viáticos correspondiente y gestiona combustible en el Departamento de Transportes.

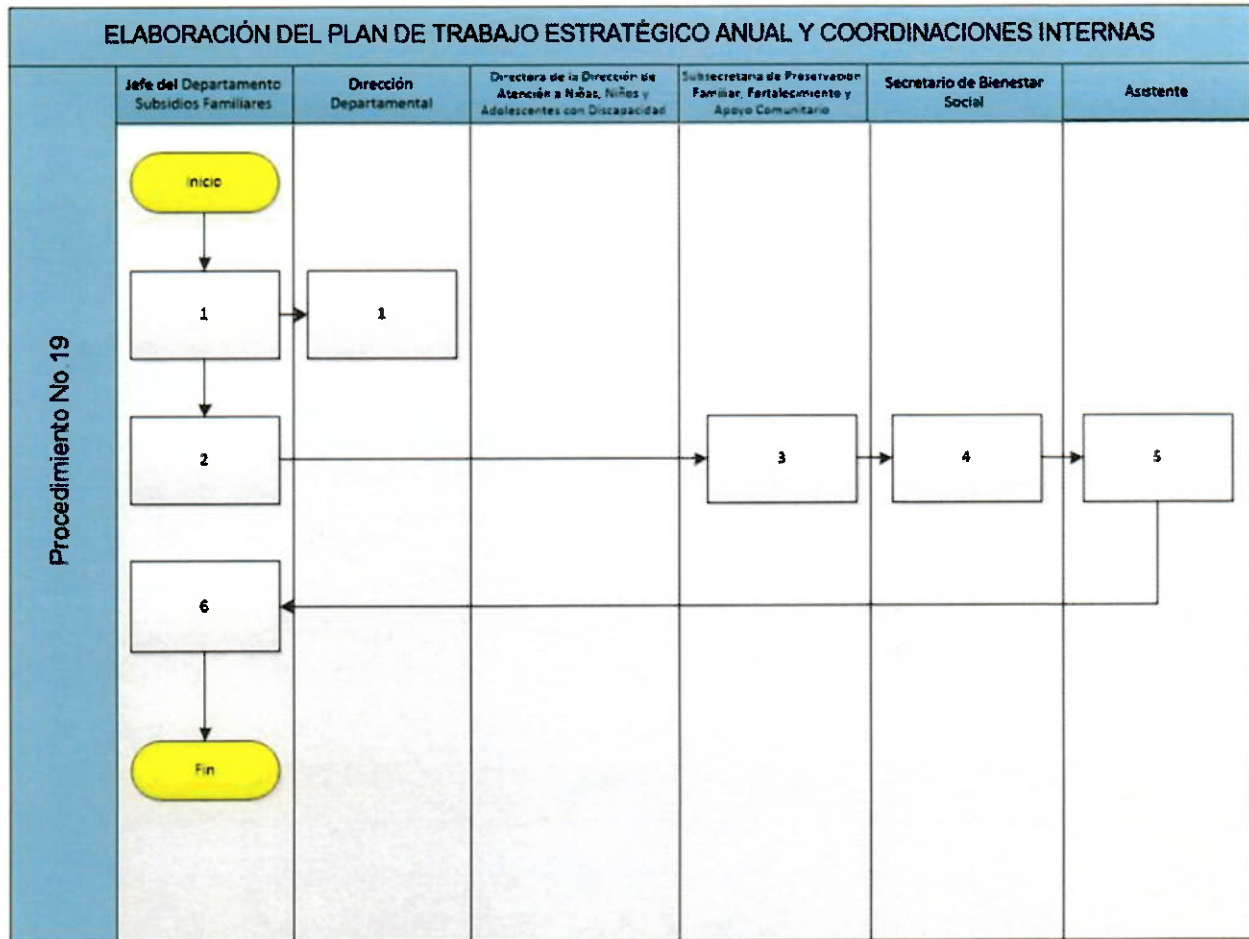
	Niños y Adolescentes con Discapacidad	
7	Piloto	Recibe vales de combustible para la comisión establecida.
		FIN



10.19 Elaboración del Plan de Trabajo Estratégico Anual y Coordinaciones Internas

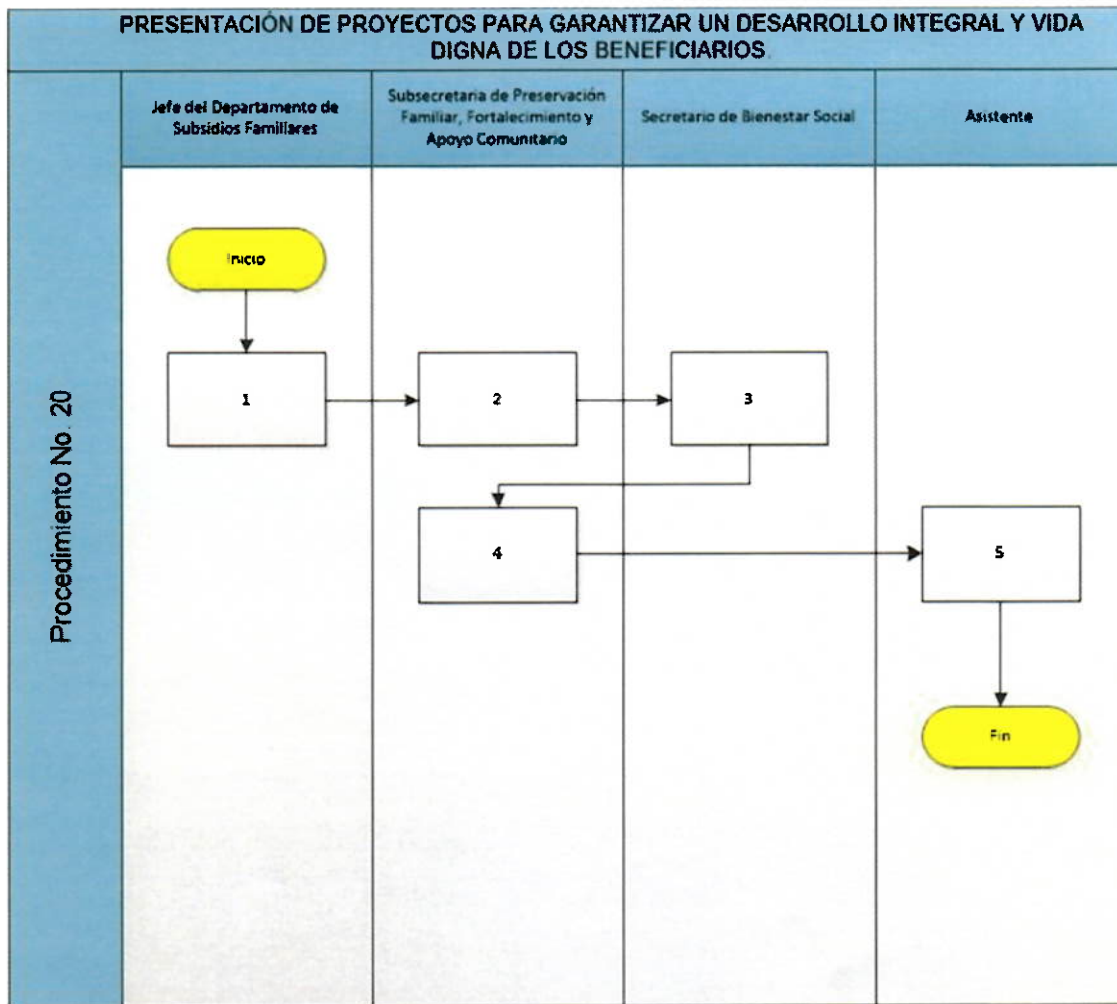
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 19
ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO ANUAL Y COORDINACIONES INTERNAS.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y la aprobación del Plan de Trabajo Estratégico Anual y las coordinaciones internas necesarias.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurrida el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsables: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento/ Dirección Departamental	Coordinan en conjunto la elaboración del plan de trabajo estratégico anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, atendiendo a los índices de pobreza nacional.
2	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Traslada por conducto de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y con Visto Bueno, el proyecto del plan de trabajo estratégico anual al Despacho de la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
3	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Traslada con su visto bueno el Plan de Trabajo Estratégico Anual para Aprobación del Secretario de Bienestar Social.
4	Secretario de Bienestar Social	Aprueba el Plan Estratégico Anual y traslada por conducto de la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario al Departamento de Subsidios Familiares.

5	Asistente	Recibe el Plan Estratégico Anual y traslada al Jefe del Departamento.
6	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Da cumplimiento al Plan Estratégico Anual y coordina por lo menos una vez al mes con la Dirección Departamental reuniones con el objeto de realizar las coordinaciones necesarias y dar seguimiento al plan estratégico, supervisiones e inclusión de casos nuevos u otros asuntos relevantes para el Departamento de Subsidios Familiares.
		FIN



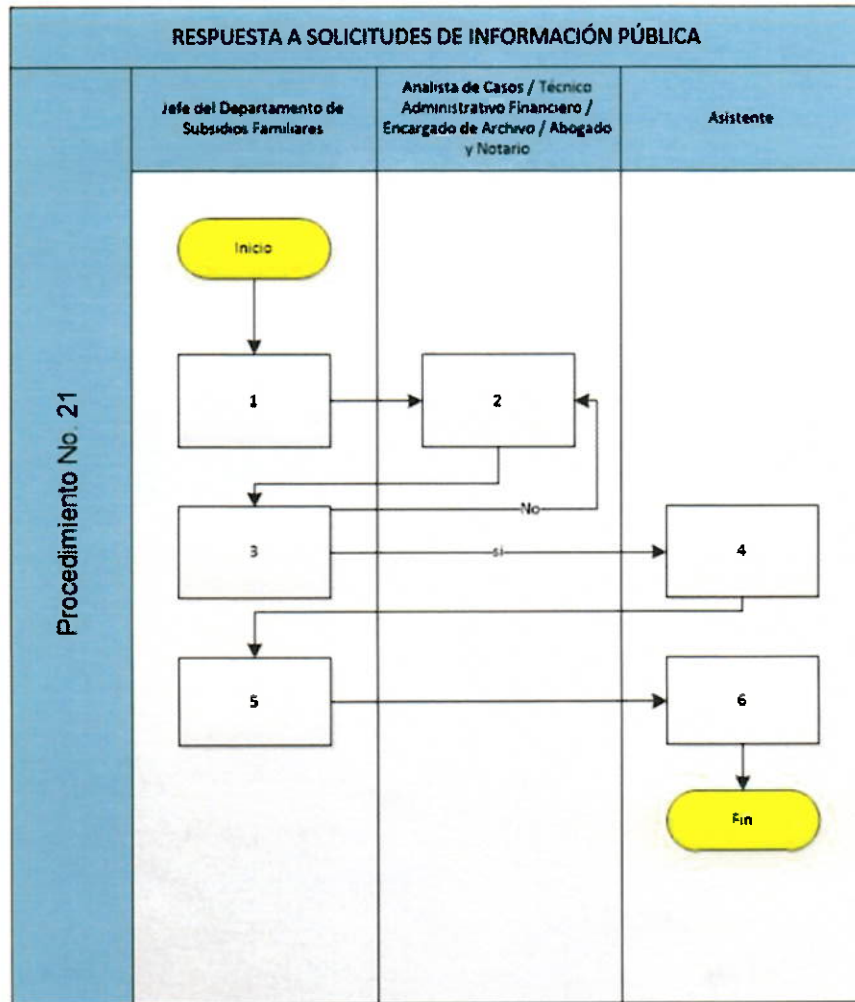
10.20 Presentación de Proyectos para Garantizar un Desarrollo Integral y Vida Digna de los Beneficiarios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 20
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR UN DESARROLLO INTEGRAL Y VIDA DIGNA DE LOS BENEFICIARIOS		
<p>Objetivo: Establecer los pasos a seguir para el supuesto de la presentación de proyectos enfocados en garantizar un desarrollo integral y vida digna de los beneficiarios del subsidio familiar, basados en el interés superior de la niña, niño y adolescente, siempre que los mismos se encuentren debidamente justificados y fundamentados.</p>		
<p>Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
<p>Normas Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurred el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
<p>Responsables: Jefe del Departamento</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Elabora proyecto enfocado en garantizar un desarrollo y vida digna de los beneficiarios y con visto bueno de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad traslada a la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
2	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Presenta para aprobación del Secretario de Bienestar Social el proyecto.
3	Secretario de Bienestar Social	Recibe, aprueba el proyecto y traslada a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
4	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Recibe el proyecto aprobado y traslada al Departamento de Subsidios Familiares.
5	Asistente	Recibe proyecto y traslada a donde corresponde para implementarlo.
		FIN



10.21 Respuesta a Solicitudes de Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Garantizar la transparencia de la administración pública y que toda persona tenga acceso a la información calificada como pública.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2023 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 249-2022 emitido el 21 de noviembre de 2022. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. - Acuerdo Administrativo SBS No. 247-2018. Aprobar el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños, y Adolescentes Víctimas de la Tragedia Ocurred el 08 de marzo de 2017 en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 		
Responsable: Jefe del Departamento Subsidios Familiares.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Analiza la solicitud y procede a solicitar la información al área correspondiente.
2	Analista de Casos, Técnico Administrativo Financiero, Encargado de Archivo, Abogado y Notario	Recibe solicitud de información requerida, examina, procesa, verifica y traslada al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares. Si es en físico, firma y sella la información brindada, si la solicitud es información digital la envía al correo electrónico de la Jefatura del Departamento.
3	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Recibe, revisa y analiza la información. Si es satisfactoria procede a realizar informe y solicita a la asistente la elaboración del oficio para la entrega de la información solicitada. (Si fue requerida en forma digital, envía lo solicitado al correo de información pública, e imprime el correo donde consta el envío de esta.) Pasa a actividad No.4, si no es satisfactoria regresa a actividad No. 2.
4	Asistente	Redacta el oficio para remitir lo solicitado por información pública y traslada el oficio al Jefe del Departamento para firma.
5	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Adjunta informe solicitado o impresión del correo donde envió la información, firma y sella el oficio.
6	Asistente	Entrega en ventanilla de Información Pública la información solicitada, en calidad de informe o la impresión del correo enviado y el oficio original, firman de recibido la fotocopia del oficio luego procede a resguardar y archivar copia de recibido. Adicionalmente entrega copia a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLA	SIGNIFICADO
1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	OJ	Organismo Judicial
3	OG	Organización Gubernamental
4	ONG	Organización no Gubernamental
5	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
6	TAF	Técnico Administrativo Financiero
7	ESE	Estudio socioeconómico
8	TS	Trabajador Social
9	CGC	Contraloría General de Cuentas
10	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
11	MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
12	COCODE	Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural
13	CONADI	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
14	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala
15	DSF	Departamento Subsidios Familiares
16	RENAP	Registro Nacional de las Personas
17	DPI	Documento Personal de Identificación
18	NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
19	PFFAC	Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
20	SICOIN	Sistema Contabilidad Integrado
21	SIGES	Sistema Informático de Gestión

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Subsidios Familiares

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las Normas y Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Subsidios Familiares, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



M. Sc. Lourdes María Isaacs Cáceres
Subsecretaría

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Guatemala, noviembre 2023