



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 60-2026

Guatemala, 13 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 1-2024 de fecha 04 de enero de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Operativa de la Coordinadora del Sistema de Alerta Alba Keneth", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 10 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número AK 298-2026/JF/MB, emitido por el Jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth con el Visto Bueno del Jefe de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de esta Institución, en el que solicita la aprobación del manual denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA", siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA", el que consta de 113 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 1-2024, de fecha 04 de enero de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdon Acevedo
Secretaría General



15 avenida 9-65, Zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584





VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO: PGN/AK/PNA-MNP-45(1)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 03/03/2026

PÁGINA:
1 de 113

ALCANCE: UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RELACIONADOS AL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH
DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ
Y LA ADOLESCENCIA**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Suilma Viridiana Cano Gabriel Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH		03/03/2026
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Elba Lucrecia Prera Granados Jefe Procuraduría de Menores		03/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		03/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		11/03/2026



Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y revisión de alertas activadas.....45

12.7. Matriz del procedimiento para asignación y seguimiento de una alerta ALBA KENETH.....46
 Diagrama de flujo del procedimiento para asignación y seguimiento de una alerta ALBA-KENETH.....47

12.8. Matriz del procedimiento para la desactivación de la alerta ALBA-KENETH48
 Diagrama de flujo del procedimiento la desactivación de la alerta ALBA-KENETH.49

12.9. Matriz del procedimiento para recepción y revisión de alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno50
 Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y revisión de alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno51

12.10. Matriz del procedimiento para revisión de las alertas desactivadas por profesional (turno)52
 Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de las alertas desactivadas por profesional (turno).....53

12.11. Matriz del procedimiento para revisión de expedientes de alertas desactivadas por el psicólogo (administrativo)54
 Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de expedientes de alertas desactivadas por el psicólogo (administrativo).....55

12.12. Matriz del procedimiento para transferencia de alertas activadas y desactivadas al archivo56
 Diagrama de flujo del procedimiento para transferencia de alertas activas y desactivadas al archivo57

12.13. Matriz del procedimiento para la clasificación, ordenación y colocación de alertas activas y desactivadas en el archivo58
 Diagrama de flujo del procedimiento para la clasificación, ordenación y colocación de alertas activas y desactivadas en el archivo59

12.14. Matriz del procedimiento para requerimientos de expedientes activos o desactivados por parte de usuarios internos de la Unidad Operativa60
 Diagrama de flujo del procedimiento para requerimientos de expedientes activos o desactivados por parte de usuarios internos de la Unidad Operativa.....61

12.15. Matriz del procedimiento para elaboración de inventarios de archivo62
 Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de inventarios de archivo....63

12.16. Matriz del procedimiento de gestión para la elaboración y desactivación de boletines en redes sociales y sitio web64
 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión para la elaboración y desactivación de boletines en redes sociales y sitio web65

12.17. Matriz del procedimiento de divulgación de boletines de alertas ALBA-KENETH....66
 Diagrama de flujo del procedimiento de divulgación de boletines de alertas ALBA-KENETH67

12.18. Matriz del procedimiento de divulgación de boletines de alertas de alto riesgo68
 Diagrama de flujo del procedimiento de divulgación de boletines de alertas de alto riesgo69

12.19. Matriz del procedimiento para la elaboración de arte y estrategia de redes sociales.....70
 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de arte y estrategia de redes sociales71

12.20. Matriz del procedimiento de solicitud para difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH72



Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud para difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH.....	73
12.21. Matriz del procedimiento para presentación de informe de actividades de difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH	74
Diagrama de flujo del procedimiento para la presentación de informe de actividades de difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH.....	75
12.22. Matriz del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Unidad Operativa	76
Diagrama de flujo del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Unidad Operativa.....	77
12.23. Matriz del procedimiento de fortalecimiento en las inducciones o procesos para personal de la Unidad Operativa	78
Diagrama de flujo del procedimiento de fortalecimiento en las inducciones o procesos para personal de la Unidad Operativa.....	79
12.24. Matriz del procedimiento para gestión de material educativo para actividades de difusión y redes de apoyo comunitario	80
Diagrama de flujo del procedimiento para gestión de material educativo para actividades de difusión y redes de apoyo comunitario	82
12.25. Matriz del procedimiento para redacción de notas, memorandos, oficios y circulares que sean requeridos	84
Diagrama de flujo del procedimiento para redacción de notas, memorandos, oficios y circulares que sean requeridos	85
12.26. Matriz del procedimiento para clasificación y organización de correspondencia remitida a jefatura	86
Diagrama de flujo del procedimiento para clasificación y organización de correspondencia remitida a jefatura	87
12.27. Matriz del procedimiento para la elaboración de calendarios de turno.....	88
Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de calendarios de turno ..	89
12.28. Matriz del procedimiento de control de alimentos diario en salas de espera de turno.....	90
Diagrama de flujo del procedimiento de control de alimentos diario en salas de espera de turno.....	91
12.29. Matriz del procedimiento para entrega diaria de suministros de oficina al personal de turno de la Unidad Operativa.....	92
Diagrama de flujo del procedimiento para entrega diaria de suministros de oficina al personal de turno de la Unidad Operativa.....	93
12.30. Matriz del procedimiento para solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa	94
Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa	95
13. Anexos	96
Anexo 1. Formato para recepción de denuncia	96
Anexo 2. Hoja de seguimiento primario	100
Anexo 3. Hoja de seguimiento	104
Anexo 4. Hoja de seguimiento	106
Anexo 5. Control de requerimiento de expedientes	107
Anexo 6. Formato informe de actividad de difusión	108
Anexo 7. Matriz didáctica para actividades de difusión	109
Anexo 8. Formato de Desastres Naturales	112

1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de ALERTA ALBA-KENETH de Procuraduría General de la Nación	Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH	Copia certificada
5	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Jefe de Procuraduría de Menores	Copia del original
6	Dirección de Delegaciones	Director General de Delegaciones Regionales	Copia digitalizada del documento
7	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
8	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
9	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	TODAS	ORIGINAL	15/01/2021	Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH
2	TODAS	ACTUALIZADO	06/12/2022	Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH



3	TODAS	ACTUALIZADO	15/12/2023	Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH
4	TODAS	ACTUALIZADO	03/03/2026	Jefe Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH

3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene por finalidad conformar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que realiza la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. En este sentido, establece de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir en las actividades que se realizan en la Unidad Operativa; lo cual, se sintetizó para su mejor comprensión, con el desarrollo de los procedimientos con su respectiva matriz y diagramas de flujo; promoviendo el desarrollo ágil, transparente y eficaz de la Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.

De acuerdo con lo anteriormente descrito, se elabora el manual de normas y procedimientos como un componente de control interno, por medio del cual, se establece información detallada, ordenada y sistematizada de las responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos que integran la Unidad Operativa; así mismo, se establecen las políticas necesarias para una atención integral de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos, hasta lograr su localización; estableciendo medidas de seguridad que nos permitan resguardar en todo momento el interés superior de éstos.

Es importante señalar que, las funciones que realiza la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, se desarrollan en el marco jurídico de los Derechos Humanos, específicamente los Derechos de la Niñez y Adolescencia; circunstancia por la cual, no son estáticos, es decir, que deben atender, perfeccionarse y ajustarse no solo a la realidad social de cada país, sino a estándares internacionales de protección y garantías en materia de niñez y adolescencia; en consecuencia, este documento está sujeto a ser actualizado en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa y atender en todo momento al interés superior de la niñez y adolescencia desaparecida.

4. Definiciones o conceptos

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Adolescente: Es toda persona desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad¹.

¹ Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.



Alerta: Entiéndase Alerta ALBA-KENETH².

Asuntos de Familia: Son los casos sometidos a la jurisdicción de los tribunales de familia, referidos a las relaciones jurídicas de la familia y las personas, tal como los relacionados con alimentos, paternidad y filiación, unión de hecho, patria potestad, tutela, protección de las personas, reconocimiento de preñez y parto, divorcio y separación, nulidad de matrimonio, cese de la unión de hecho y patrimonio familiar³.

Boletín de Alerta ALBA-KENETH: Es el documento oficial que contiene información y fotografía del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído⁴.

Búsqueda: Todas las acciones inmediatas, tendientes a la localización y resguardo del niño, niña o adolescente sustraído o desaparecido, realizado por cualquier funcionario o empleado público que tenga conocimiento del hecho en el marco de su competencia; así como todas las acciones interinstitucionales que se ejecutan de manera inmediata con el fin de localizar al niño, niña o adolescente que se encuentra desaparecido o sustraído⁵.

Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH: De acuerdo con el Decreto 28-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, es el órgano del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, encargado de coordinar, impulsar y ejecutar todas las acciones dirigidas a la búsqueda, localización y resguardo inmediato del niño, niña o adolescente que ha sido sustraído o que se encuentra desaparecido. Dicho órgano está integrado por la Procuraduría General de la Nación quien preside el Sistema, Policía Nacional Civil, Instituto Guatemalteco de Migración, Secretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República, Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas⁶.

Desactivación de Alerta: Procedimiento por medio del cual se deja sin efecto la Alerta ALBA-KENETH⁷.

Despacho Superior: Oficina del Procurador General de la Nación.

Difusión del Sistema de Alerta ALBA-KENETH: Se refiere a las actividades destinadas a la prevención y difusión de la Ley y el funcionamiento del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, que pueden estar dirigidas tanto personas ajenas como a personal de la Unidad Operativa⁸.

² Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LPINA).

³ Regular las relaciones familiares cuando exista riesgo, amenaza o vulneración de derechos Constitución Política de la República de Guatemala

⁴ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 14-2023.

⁵ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH

⁶ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH

⁷ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 14-2023.

⁸ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 14-2023. Reforma a la Ley Decreto 4-2024.

Divulgación del Boletín de Alerta ALBA-KENETH: Es el conjunto de acciones destinadas a dar a conocer por todos los medios de comunicación disponibles y siempre que no haya oposición por parte del Ministerio Público, el boletín de la Alerta ALBA-KENETH, ya sea en forma sectorizada o masiva, según se estime conveniente para los fines de la búsqueda del niño, niña o adolescente⁹.

Equipo Local de Búsqueda: Se refiere a equipos integrados por los representantes y autoridades locales, bomberos y vecinos, así como, instituciones públicas o privadas, entre otros, que se conforman para coadyuvar en las acciones inmediatas de búsqueda y localización de un niño, niña o adolescente que se encuentra sustraído o desaparecido¹⁰.

Inducción al Puesto: Primer acercamiento que, en materia de capacitación, se realiza con personal de nuevo ingreso en la Unidad Operativa, con la finalidad de darle a conocer generalidades del área de trabajo en la cual se desempeñará.

Jefe/Jefatura: Se refiere al Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH.

La Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH: Se refiere al Decreto 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.

Niño, Niña y Adolescente: De conformidad con el Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, es toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad.

Perfil de la Actividad de Difusión: Conjunto de eventualidades que deben considerarse al momento de realizar una actividad de difusión del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, por ejemplo, número de personas, institución, objetivos, lugar, fecha, recursos, entre otros elementos necesarios para que la capacitación sea pertinente y significativa.

Reporte de Desaparición: Es el acto mediante el cual se informa de la sustracción o desaparición de un niño, niña o adolescente, ante autoridad competente.

Resguardo: De conformidad con el Protocolo de Actuación de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, se define como acciones administrativas, penales o judiciales encaminadas a la protección del niño, niña o adolescente, que fue sustraído o desaparecido, que se realizan con el objeto de velar por el interés superior del niño.

Unidad Operativa: Entiéndase Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.

⁹ Decreto 28-2010 Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.

¹⁰ Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 14-2023. Reforma a la Ley Decreto 4-2024.



Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH:
Fue creada por el Congreso de la República de Guatemala, por medio del Decreto 28-2010, Ley del Sistema de Alerta ALBA- KENETH dentro de la Procuraduría General de la Nación bajo la Dirección y Coordinación de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	AAK	Alerta ALBA-KENETH
2	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
3	ADN	Ácido desoxirribonucleico
4	AK	ALBA-KENETH
5	BDD	Base de datos
6	CBM	Cuerpo de Bomberos Municipales
7	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
8	CEJUPLIN	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres
9	CEJUPLIV	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones
10	CEJUDEP	Centro Juvenil de Detención Provisional
11	CNSAAK	Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH
12	COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
13	COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
14	CUI	Código Único de Identificación
15	CVB	Cuerpo Voluntario de Bomberos
16	DEIC	División Especializada de Investigación Criminal de la Subdirección de Investigación Criminal de la Policía Nacional Civil
17	DENI	Sistema de Registro de Denuncias Niñez / Sistema Informático, Sistema digital
18	DGSP	Dirección General del Sistema Penitenciario
19	DPI	Documento Personal de Identificación
20	ELB	Equipo local de búsqueda
21	FB	Facebook
22	ICMEC	Centro Internacional de Niños Desaparecidos y Explotados (Por sus siglas en inglés)
23	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses

24	IP	Protocolo de Internet
25	LPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
26	Ley VET	Ley de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
27	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
28	MINEDUC	Ministerio de Educación
29	MP	Ministerio Público
30	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
31	NNA	Niño(s), Niña(s) o Adolescente(s)
32	OIM	Organización Internacional del Migrante
33	OJ	Organismo Judicial
34	PA	Plan de Actividad
35	PAT	Plan Anual de Trabajo
36	PNA	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
37	PNC	Policia Nacional Civil
38	PGN	Procuraduría General de la Nación
39	RENAP	Registro Nacional de las Personas
40	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
41	SCSP	Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia
42	SICOMP	Sistema informático del control de la investigación del Ministerio Público
43	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
44	SVET	Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
45	VET	Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
46	TS	Trabajadora Social
47	TSE	Tribunal Supremo Electoral
48	UNAOJ	Unidad de la Niñez y Adolescencia del Organismo Judicial
49	UCS	Unidad de Comunicación Social
50	UO	Unidad Operativa
51	UOCNSAAK	Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH



5. Base Legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 106, Código Civil.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 28-2010, Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. • Decreto 27-2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Decreto 47-2008 del Congreso de la República, Ley para reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. • Decreto 9-2009. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. • Decreto 77-2007. Ley de Adopciones. • Decreto 17-73. Código Penal. • Decreto 22-2008 Ley Contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer.
Presidente de la República de Guatemala y Ministro que refrendan.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 182-2010. Reglamento de la Ley Nacional de Adopciones.
Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 42-2007. Reglamento General de Juzgados y Tribunales con Competencia en materia de la Niñez y Adolescencia, Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

<p style="text-align: center;">Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número 041-2012, del Procurador General de la Nación, A través del cual se crea la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH. • Acuerdo Número 56-2018, del Procurador General de la Nación. Reglamento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 65-2020, del Procurador General de la Nación, A través del cual se aprueba el Protocolo de Actuación de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 59-2020 Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo Número 61-2020 Política de Control. • Acuerdo Número 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 73-2021, del Procurador General de la Nación, A través del cual se aprueba el Manual de Entrevista Forense Especializada para el Abordaje de Niños, Niñas y Adolescentes en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo Número 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023 Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023 Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo Número 64-2025, Reformas al Acuerdo Número 056-2018 de la Procuraduría General de la Nación "Reglamento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo No. 72-2025 Firma Electrónica Avanzada • Acuerdo No. 24-2026 Creación Brigada de emergencia de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo No. 30-2026. Reforma al artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, Firma Electrónica Avanzada.
--	--

Internacional:

Entidad	Documento
Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre los Derechos del Niño.
Conferencia de la Haya sobre Derecho Internacional Privado	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de la Haya sobre Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos
Convención Americana Sobre Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Americana sobre los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos de Niño, Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía.
Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo facultativo de las Naciones Unidas para prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente las Mujeres y Niños
Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Internacional No. 182 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación
Comité de los Derechos del Niño	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.



6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Compilar en forma ordenada, secuencial, sistemática y detallada las acciones que realizan las áreas de trabajo que conforman la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH; con fundamento en la normativa legal vigente, en las políticas de trabajo y responsabilidades de cada puesto de trabajo; con la finalidad de realizar de forma transparente, eficiente y ordenada los procesos rectores encaminados a la búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos o sustraídos.

6.2. Objetivos específicos

1. Establecer una guía que permita que cada una de las personas que laboran en la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, puedan atender los procesos que se realizan con el objeto de que se cumplan con las funciones y obligaciones establecidas en la ley específica.
2. Estandarizar los procedimientos y funciones que se ejecutan en la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
3. Servir como herramienta de consulta, orientación y capacitación para el personal de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a las coordinaciones de búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos y sustraídos lo cual es responsabilidad de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo Número 10 de la Ley de Acceso a la información pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, revisado por el jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativas del jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, así como también al personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando por la naturaleza de las actividades que realicen, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco, estén reguladas en el presente manual.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Procuraduría en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. Políticas y/o normas

- a. La función de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, deberá centrarse en atender los casos de desaparición y sustracción de NNA que se suscitan en el territorio de la República de Guatemala, su competencia atiende a lo establecido en el Decreto 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta ALBA-KENETH y las líneas de acción establecidas en el Protocolo de Actuación de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.
- b. De conformidad con lo anterior, se debe tomar en consideración el apercibimiento que señala la ley específica, de ser destituido de su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se puedan acarrear, ante la negativa de ejecutar las acciones de búsqueda, localización y resguardo de un NNA.
- c. Las Alertas ALBA-KENETH, se deben activar tomando en consideración el principio de celeridad e interés superior del niño, al tenerse conocimiento de la denuncia de desaparición o sustracción de un NNA.

- d. La activación de una Alerta ALBA-KENETH, se debe hacer del conocimiento de las instituciones que integran la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, para su inmediata atención.
- e. La UO verificará que se cumpla por parte de la -PNC- y la -DEIC-, la elaboración y traslado de los informes circunstanciados de las acciones ejecutadas dentro del procedimiento de investigación de un NNA desaparecido o sustraído de conformidad con la ley específica.
- f. El personal de la UOCNSAAK debe procurar con la activación de una Alerta que, por parte de las instituciones de la Coordinadora Nacional, se coordine, impulse y ejecuten las acciones de búsqueda localización y resguardo de un NNA desaparecido y/o sustraído.
- g. La activación de una AAK, obliga a divulgar el boletín de AAK, con el objeto de procurar su búsqueda y localización a excepción de casos particulares cuando el MP en función del interés superior del niño, considere evitar dicha divulgación.
- h. La activación de una AAK, obliga a enviar la información de la Alerta activada por la desaparición y/o sustracción del NNA, a todas las autoridades en las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con el objeto de evitar su salida del país.
- i. La UO verificará que las instituciones que conocieron de la localización del NNA desaparecido y/o sustraído, hayan procurado su resguardo y protección, así como la aplicación de medidas administrativas o judiciales que fueran procedentes.
- j. Ante la presunción de delito cometido en contra del NNA, se debe brindar el acompañamiento al MP para la presentación de la denuncia penal; o bien deberá solicitarse la certificación de lo conducente al MP ante juzgado que ordenó las medidas de protección la vulneración de derechos humanos del NNA. Si en la resolución judicial de medidas de protección, no se certificó lo conducente, se deberá brindar inmediatamente el acompañamiento al MP para la presentación de la denuncia respectiva.
- k. La desactivación de una AAK, se debe producir tomando en consideración el principio de interés superior del niño, que haya sido localizado y puesto a disposición de una autoridad competente, quien velará por realizar las medidas de protección administrativas o judiciales que correspondan, realizando la búsqueda de recursos idóneos para su cuidado y protección.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH

- a. Dirigir y representar a la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- b. Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para la eficiente búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos o sustraídos.
- c. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar al equipo de trabajo de la Unidad Operativa, para que se realicen de manera eficiente las acciones necesarias para la activación de Alertas



- ALBA-KENETH; así como, las acciones de búsqueda y localización de niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
- d. Ejecutar los acuerdos y directrices que emanen de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
 - e. Promover acuerdos interinstitucionales para la búsqueda, localización y resguardo de niños, niñas y adolescentes desaparecidos y sustraídos.
 - f. Analizar la información de las Alertas ALBA-KENETH, con el objeto de establecer patrones que permitan promover acciones de prevención, protección y acción penal, así mismo, brindar información al Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, para los efectos de la persecución penal correspondiente.
 - g. Mantener comunicación directa e informar al Procurador General de la Nación y al Jefe de la Procuraduría de Menores de la Procuraduría General de la Nación, en relación con casos de Alertas ALBA-KENETH, las acciones realizadas por parte de la Unidad Operativa y cualquier aspecto de relevancia en materia de niñez y adolescencia desaparecida o sustraída.
 - h. Proporcionar información a medios de comunicación, previamente autorizado, ya sea por el Procurador General o el Procurador de la Niñez de la Procuraduría General de la Nación, en relación con las funciones, procedimientos, dificultades y logros de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
 - i. Elaborar informes técnicos y circunstanciados, requeridos por entidades nacionales e internacionales sobre la labor que realiza la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, en cumplimiento de la ley.
 - j. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Secretaria)

- a. Apoyar en la redacción de oficios, notas, conocimientos, memorandos, providencias, circulares y otros.
- b. Apoyar en recibir, verificar, ordenar, archivar, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad Operativa.
- c. Apoyar en la digitalización de las bases de datos de los documentos que se gestionan en la Unidad Operativa.
- d. Apoyar en el registro de base de datos de los contratistas de la Unidad Operativa.
- e. Apoyar en el traslado de correspondencia dentro de las áreas de la Unidad Operativa y a otras instituciones.
- f. Apoyar en el manejo de agenda digital en las actividades de Jefatura.
- g. Apoyar en contestar y realizar llamadas telefónicas, así como también, recibir, enviar mensajes y oficios a través de otras comunicaciones digitales que corresponden a la Jefatura de la Unidad Operativa.
- h. Apoyar en la coordinación de transporte para diversas actividades de la Unidad Operativa.
- i. Apoyar en la solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa.
- j. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- k. Cumplir con lo que establece el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Administrativo)

- a. Apoyar en recibir, analizar y elaborar respuesta a las distintas solicitudes dirigidas a la Unidad Operativa.
- b. Apoyar en la búsqueda de expedientes de Alertas ALBA-KENETH, activadas o desactivadas, con el objeto de responder a las solicitudes dirigidas a la Unidad Operativa o de la Unidad Operativa a las distintas instituciones públicas o privadas.
- c. Apoyar en ser enlace con la Unidad de Información Pública de PGN; analizar y responder las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Unidad Operativa en coordinación con la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Apoyar en la elaboración, seguimiento, análisis, y envío de informes estadísticos a Despacho Superior y a otras dependencias de la Institución, como a otras instituciones.
- e. Apoyar en la revisión de datos estadísticos en la página web, de la Unidad Operativa.
- f. Apoyar en la coordinación y establecer comunicación con las distintas dependencias de la Procuraduría General de la Nación, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando se le requiera.
- g. Apoyar en realizar y diligenciar las solicitudes relacionadas con transporte de la Unidad Operativa.
- h. Apoyar en realizar y diligenciar lo relacionado al teléfono de cuatro dígitos de la Unidad Operativa.
- i. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- j. Dar acompañamiento a NNA a nivel nacional cuando sea requerido por la autoridad superior.
- k. Cumplir con lo establece el Código de Ética, de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional jurídico (administrativo)

- a. Brindar asesoría en la verificación y revisión de las diligenciadas que fueron realizadas por los contratistas de turno y de los distinto equipos de la Unidad Operativa.
- b. Brindar apoyo en recibir, analizar y asignar las Alertas ALBA-KENETH a las áreas correspondientes de la Unidad Operativa.
- c. Realizar las comunicaciones pertinentes con las instituciones que conforman la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, enlaces con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de acciones de búsqueda, localización y resguardo de los NNA.
- d. Apoyar en la elaboración, redacción y revisión de oficios dirigidos a distintas instituciones públicas o privadas y organizaciones nacionales e internacionales.
- e. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- f. Promover y mantener la comunicación con las dependencias de la Institución, entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales cuando Jefatura lo requiera.

- g. Brindar asesoría en la elaboración y revisión de recursos legales, ordinarios y extraordinarios en defensa y representación de los intereses de los NNA.
- h. Dar acompañamiento a los NNA a nivel nacional cuando sea requerido por la autoridad superior.
- i. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en la elaboración y análisis de la herramienta de -FODA-, actualización de Manual de Procedimientos y memoria de labores.
- j. Apoyar con el seguimiento de reuniones y convocatorias de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, ordinarias y extraordinarias.
- k. Cumplir con lo que establece el Código de Ética, de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Psicólogo (Administrativo)

- a. Presentar control estadístico de datos de su competencia.
- b. Realizar, revisar y enviar el informe de casos que se notifican a la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET-.
- c. Realizar la digitalización e ingreso al sistema digital y expediente físico de los oficios o reportes notificados a la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET-.
- d. Brindar asesoría al personal técnico y profesional de Psicología en la aplicación de técnicas derivadas de sus actividades.
- e. Apoyar en la verificación de áreas de atención de los NNA remitidos a la Unidad Operativa
- f. Realizar trámites necesarios para el abastecimiento de los insumos y alimentos para la atención de NNA remitidos a la Unidad Operativa.
- g. Brindar asesoría profesional al equipo multidisciplinario, con relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y velar por el cumplimiento de los derechos de los NNA.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Jurídico Turno)

- a. Aplicar los procedimientos y protocolos de la Unidad Operativa en la búsqueda, localización y resguardo de NNA reportados como desaparecidos o sustraídos, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- b. Asesorar sobre acciones a realizar por parte del equipo multidisciplinario de turno para el eficiente diligenciamiento de las acciones de búsqueda, localización y resguardo de NNA desaparecidos o sustraídos.
- c. Analizar y autorizar la activación o desactivación de la Alerta ALBA-KENETH.
- d. Brindar asesoría jurídica para resolver casos diversos, atendiendo al interés superior del niño, tomando en cuenta la opinión del equipo multidisciplinario, así como las normas internas de la institución y normas nacionales e internacionales en la materia.

- e. Realizar comunicaciones con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH para la ejecución de acciones de búsqueda y localización de NNA desaparecidos o sustraídos.
- f. Brindar asesoría a las Dependencias de la Institución, usuarios, instituciones públicas y privadas entre otros con relación al Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- g. Verificar los procedimientos relacionados con el registro en libros de la Unidad Operativa, foliación y digitalización del expediente en el sistema informático, asimismo, revisión de las bases de datos digitales que sean actualizadas de manera eficiente.
- h. Entregar al área administrativa de la Unidad Operativa toda la información que se genere durante el turno.
- i. Apoyar en la representación legal provisional de aquellos NNA que carecieran de ella o cuando exista conflicto de intereses, ante el Órgano Jurisdiccional que corresponda.
- j. Colaborar en la revisión, análisis e impresión de la información y documentación que ingresa vía correo electrónico o cualquier otro medio digital.
- k. Diligenciar e incorporar a los expedientes de las alertas ALBA-KENETH, o en su caso remitirlos al área que corresponda.
- l. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- m. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Operativo Turno)

- a. Brindar apoyo en los procedimientos y protocolos de la Unidad Operativa en la búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- b. Apoyar en la recepción y diligenciamiento de denuncias o reportes en relación a la desaparición o sustracción de los NNA, trasladándola al profesional jurídico de turno para su análisis.
- c. Realizar todas las acciones necesarias para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA que son reportados como desaparecidos o sustraídos.
- d. Colaborar en la recepción y revisión cuando corresponda de las alertas ALBA-KENETH activadas, desactivadas y la documentación recibida durante el turno anterior, en atención al Principio de Interés Superior del Niño.
- e. Apoyar en el seguimiento y establecer comunicación con las distintas instituciones que conforman la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH y otras instituciones públicas y privadas para la búsqueda, localización y resguardo los NNA desaparecidos y sustraídos.
- f. Apoyar en la realización de los registros en libros correspondientes, así como también, en la elaboración de las bases de datos digitales.
- g. Brindar apoyo en la reproducción, escanear y realizar el ingreso de la información al sistema digital para la activación y desactivación de alertas.
- h. Verificar que los expedientes asignados cumplan con los requisitos y proceso de resguardo de la información contenida en el mismo, tal como foliación e incorporación de las distintas

diligencias establecidas en ley y normas internas de la Institución y gestión de la fotografía para el boletín oficial.

- i. Cumplir con lo que establece el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional de Trabajo Social (turno)

- a. Aplicar los procedimientos y protocolos de la Unidad Operativa en la búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- b. Apoyar con el seguimiento con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH u otras instituciones públicas o privadas, para la ejecución de acciones de búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos.
- c. Realizar entrevistas, constataciones, informes, hojas de atención social y brindar apoyo en la atención de los NNA durante su permanencia en la Unidad Operativa cuando sea necesario.
- d. Externar su opinión profesional con el equipo multidisciplinario, en relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y de esta manera velar por el cumplimiento de los derechos de los NNA, atendiendo al Principio del Interés Superior del Niño.
- e. Evacuar las audiencias ante Órganos Jurisdiccionales y comunicar de manera inmediata los resultados de dichas audiencias; entregar al profesional jurídico de turno los documentos relacionados con las diligencias realizadas.
- f. Apoyar en la coordinación de recursos familiares idóneos de los NNA que son remitidos a la Unidad Operativa, o en su defecto realizar el enlace con las residencias de acogimiento o albergue temporal público o privadas y brindar acompañamiento para el ingreso de los NNA.
- g. Brindar acompañamiento a NNA a distintas instituciones para la atención integral necesaria
- h. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Psicólogo (Turno)

- a. Aplicar los procedimientos y protocolos de la Unidad Operativa en la búsqueda, localización y resguardo de niños, niñas y adolescentes reportados como desaparecidos o sustraídos, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- b. Brindar atención primaria psicológica a los NNA, padres y/o encargados con la finalidad de atender los procedimientos de resguardo y el Principio de Interés Superior del Niño.
- c. Brindar estabilidad emocional a los NNA, padres y/o encargados.
- d. Elaborar informes de atención primaria psicológica y otros documentos necesarios.

- e. Realizar intervención psicológica en los casos que lo ameriten a través de orientación acerca de patrones de crianza y relaciones familiares apropiadas; de ser necesario referir a tratamiento psicológico y /o escuela para padres, a otras instituciones o dependencias que puedan ofrecer el apoyo.
- f. Externar opinión con el equipo multidisciplinario, en relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y velar por el cumplimiento de los derechos de los NNA, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- g. Apoyar en la gestión y seguimiento primario a los expedientes de alerta ALBA-KENETH, para las acciones de búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos.
- h. Brindar asesoría al técnico en psicología en las actividades de atención y monitoreo de los NNA localizados y remitidos a la Unidad Operativa.
- i. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- k. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Psicología turno)

- a. Aplicar los procedimientos y protocolos de la Unidad Operativa en la búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- b. Brindar atención primaria psicológica a los NNA, padres y/o encargados con la finalidad de atender los procedimientos de resguardo y el Principio de Interés Superior del Niño.
- c. Brindar estabilidad emocional a los NNA, padres y/o encargados.
- d. Realizar intervención psicológica en los casos que lo ameriten a través de orientación acerca de patrones de crianza y relaciones familiares apropiadas; de ser necesario referir a tratamiento psicológico y /o escuela para padres, a otras instituciones o dependencias que puedan ofrecer el apoyo.
- e. Externar opinión con el equipo multidisciplinario, en relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y velar por el cumplimiento de los derechos de los NNA, atendiendo al Principio de Interés Superior del Niño.
- f. Apoyar en la gestión y seguimiento primario a los expedientes de alerta ALBA-KENETH, para las acciones de búsqueda, localización y resguardo de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos.
- g. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Apoyar en realizar el foto-oficio de los NNA presentados a la Unidad Operativa
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Jurídico seguimiento)

- a. Analizar, velar y asesorar por el seguimiento a las actuaciones que obren en las alertas ALBA-KENETH activadas.



- b. Brindar apoyo en realizar comunicación con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH u otras instituciones públicas o privadas.
- c. Actualización de bases de datos correspondientes a los casos asignados y otros que se requiere apoyo para la clasificación de tipo de caso y control de asignación de expedientes.
- d. Apoyar con la redacción y revisión de oficios dirigidos a distintas instituciones y organizaciones, así como los documentos que ingresan a la Unidad Operativa.
- e. Brindar asesoría a los profesionales y técnicos para el diligenciamiento en realizar las comunicaciones interinstitucionales para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA que se encuentran desaparecidos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- f. Analizar y revisar el procedimiento efectuado por los profesionales y técnicos en seguimiento de expedientes.
- g. Brindar asesoría para la resolución de casos, de los contratistas de la Unidad Operativa, y Dependencias de la Institución, instituciones públicas y privadas.
- h. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en la elaboración y análisis de herramientas de fortalezas, debilidades y amenazas -FODA- actualización del manual de procedimiento y memoria de labores.
- i. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y la PNA.
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- k. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional de Trabajo Social (Seguimiento)

- k. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para el seguimiento de la búsqueda, localización y resguardo de NNA reportados como desaparecidos o sustraídos.
- l. Coadyuvar en la realización de entrevistas, búsqueda de recurso familiar idóneo, constataciones, elaboración de informes y brindar apoyo en la atención de los NNA, así como dar acompañamiento para el ingreso a residencias de acogimiento o albergue temporal público o privado.
- m. Evacuación de audiencias ante órganos jurisdiccionales y entregar documentos a profesional de turno para análisis y desactivación de alertas.
- n. Dar acompañamiento a la niñez y adolescencia cuando sea requerido a cualquier departamento a nivel nacional, así como a las instituciones públicas y privadas para velar en todo momento por la integridad de la niñez y la adolescencia.
- o. Elaborar un registro de datos de expedientes asignados y constante monitoreo de los mismos.
- p. Apoyar con el seguimiento y establecer comunicación con las distintas instituciones que conforman la Coordinadora Nacional del Sistema de alerta ALBA-KENETH y otras instituciones públicas y privadas para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA desaparecidos y sustraídos.
- q. Realizar todas las acciones necesarias para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA que son reportados como desaparecidos o sustraídos.
- r. Dar respuesta a consultas sobre expedientes de Alerta ALBA-KENETH, realizadas por las instituciones que integran la Coordinadora Nacional del Sistema de alerta ALBA-KENETH.

- s. Verificar que los expedientes asignados cumplan con los requisitos y proceso de resguardo de la información contenida en el mismo, tal como foliación e incorporación de las distintas diligencias establecidas en ley y normas internas de la Institución y la fotografía para el boletín oficial.
- t. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y la PNA.
- u. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- v. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (seguimiento)

- a. Brindar apoyo en recibir y atender llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad Operativa.
- b. Apoyar en la recepción de denuncias o reportes con relación a la desaparición o sustracción de NNA, trasladándola al profesional de turno para su análisis.
- c. Realizar todas las acciones necesarias para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA que son reportados como desaparecidos o sustraídos, asimismo, llevar una base de datos de las Alertas ALBA-KENETH asignadas.
- d. Apoyar en la coordinación y establecer comunicación con las distintas instituciones que conforman la Coordinadora Nacional del Sistema de alerta ALBA-KENETH y otras instituciones públicas y privadas para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA desaparecidos y sustraídos.
- e. Brindar apoyo en la reproducción, escaneo y realizar el ingreso de la información al sistema digital para la activación y desactivación de alertas.
- f. Dar respuesta a consultas sobre expedientes de Alerta ALBA-KENETH, realizadas por las instituciones que integran la Coordinadora Nacional del Sistema de alerta ALBA-KENETH.
- g. Verificar que los expedientes asignados cumplan con los requisitos y proceso de resguardo de la información contenida en el mismo, tal como foliación e incorporación de las distintas diligencias establecidas en ley y normas internas de la Institución y gestión de fotografía para el boletín oficial.
- h. Brindar apoyo en la entrega de correspondencia en la distintas instituciones públicas y privadas.
- i. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y la PNA.
- j. Dar acompañamiento a un NNA a nivel nacional cuando sea requerido por la autoridad superior.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Investigación)

- a. Brindar asesoría en la presentación de propuestas estratégicas para la búsqueda y localización de los NNA reportados como desaparecidos o sustraídos.

- b. Apoyar en las mesas técnicas interinstitucionales a solicitud de jefatura.
- c. Colaborar en la realización y actualización de bases de datos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo, así como en la clasificación del tipo de casos y control en la asignación de expedientes.
- d. Apoyar y asesorar a los técnicos investigadores en el diligenciamiento de información interinstitucional para la búsqueda, localización y resguardo de los NNA que se encuentran desaparecidos, según los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- e. Brindar apoyo al profesional o técnico del área de Comunicación en la difusión del boletín ALBA-KENETH en las redes y medios de comunicación.
- f. Coadyuvar a otras áreas de la Unidad Operativa, en la realización de actividades que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- g. Dar acompañamiento a la niñez y adolescencia a nivel nacional cuando sea requerido por la autoridad superior.
- h. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico Investigador

- a. Colaborar en la verificación y clasificación de los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH asignadas y otras en las que se le requiera apoyo.
- b. Colaborar en digitalizar en el sistema, la información de las Alertas ALBA-KENETH de los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- c. Brindar apoyo en alimentar la base de datos de los casos asignados y otros que se requiera apoyo, así como en la clasificación de tipo de caso y control de expedientes que le sean asignados.
- d. Coadyuvar en la búsqueda de los niños, niñas y adolescentes reportados como desaparecidos, a través de acciones interinstitucionales, así como apoyar en las mesas de trabajo, planificaciones estratégicas, solicitudes de información, trabajos de campo, entre otras actividades.
- e. Recibir documentos de manera física o digital de los NNA desaparecidos e incorporarlos a las Alertas ALBA-KENETH, o en su defecto remitirlos al área correspondiente.
- f. Analizar los documentos que contengan información de los NNA desaparecidos y establecer en atención al Protocolo de Actuación de la Unidad Operativa la viabilidad de desactivar las Alertas.
- g. Dar acompañamiento a la niñez y adolescencia a nivel nacional, cuando sea requerido por la autoridad superior.
- h. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- i. Verificar que los expedientes asignados cumplan con los requisitos y proceso de resguardo de la información contenida en el mismo, tal como foliación e incorporación de las distintas

- diligencias establecidas en ley y normas internas de la Procuraduría General de la Nación y la debida gestión de la fotografía para la realización del boletín oficial.
- j. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
 - k. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Equipos)

- a. Elaborar estrategias para seguimiento, búsqueda, identificación, individualización, localización y desactivación de las NNA que cuentan con Alerta ALBA-KENETH, con las áreas que integran la Unidad Operativa.
- b. Atender solicitudes de información, trabajos de campo, entre otras actividades con las diferentes instituciones.
- c. Brindar asesoría en la elaboración e implementación de estrategias y planes de trabajo para la prevención, información, sensibilización y divulgación del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- d. Asesorar con la integración de equipos departamentales, municipales y locales de búsqueda de conformidad con los actores que se estime sea necesaria su participación de conformidad con sus funciones y presencia del lugar que se trate, teniendo en cuenta los principios de pertinencia cultural y étnica.
- e. Recolectar información de las áreas internas de la Unidad Operativa, para la elaboración del diagnóstico del FODA que permita la preparación de planes de trabajo operativos para el fortalecimiento de las funciones que realiza.
- f. Elaborar, sistematizar y actualizar los directorios telefónicos de los miembros de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de los equipos locales de búsqueda y localización a nivel departamentales, municipales y locales.
- g. Elaborar la guía metodológica para la conformación de equipos locales de búsqueda, localización y resguardo de los NNA que han sido sustraídos o que se encuentren desaparecidos para la creación, conformación y funcionamiento de los equipos locales departamentales, municipales y locales.
- h. Realizar acciones de capacitación, acercamiento y sensibilización para la conformación de los equipos locales de búsqueda a nivel departamental, municipal y local.
- i. Apoyar en la realización y difusión de la campaña de prevención en Semana Santa, "Juntos salimos, juntos volvemos".
- j. Apoyar en la realización de actividades en los departamentos o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de PNA.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Capacitación)

- a. Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias y planes de trabajo para la prevención, información, sensibilización y divulgación del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- b. Realizar capacitaciones externas sobre el Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- c. Realizar capacitaciones internas para fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del personal y contratistas de la Unidad Operativa.
- d. Apoyar en la creación, actualización y sistematización de directorios y socializarlos con las diferentes áreas de la Unidad Operativa.
- e. Apoyar en la realización y difusión de la campaña de prevención en Semana Santa, "Juntos salimos, juntos volvemos".
- f. Realizar mediación pedagógica para adaptación de materiales para los distintos niveles educativos de capacitación.
- g. Presentar Informe de cierre anual de actividades del área de difusión y redes de apoyo comunitario.
- h. Apoyar en la realización de actividades en el departamento o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la PNA.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Archivo)


- a. Apoyar con los distintos inventarios y velar por el orden del archivo.
- b. Apoyo en el establecimiento de controles de préstamos y devoluciones de la documentación, con el fin de conocer el flujo que los expedientes tienen dentro de la Unidad Operativa.
- c. Velar por la custodia y resguardo de los expedientes.
- d. Fortalecer el rescate del fondo documental para su conservación como memoria histórica y cultural.
- e. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos.
- f. Brindar apoyo en la gestión de proyectos que permitan el crecimiento y desarrollo del archivo.
- g. Apoyar en la realización de actividades en los departamentos o a nivel nacional relacionadas con el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y de la Niñez y la Adolescencia.
- h. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento para activar alerta ALBA-KENETH por recepción del reporte o denuncia de la desaparición o sustracción del niño, niña o adolescente, por correo electrónico o recibida por otra institución y trasladada a la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Recibe denuncia, (en caso que la denuncia se reciba vía correo electrónico, imprime el correo) coloca sello, firma y hora de recepción, verifica si existe registro del NNA en el DENI y la traslada al Profesional (Jurídico Turno).
2	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe denuncia, analiza y determina: ¿Procede activación? * a. Sí , continúa actividad tres. b. No , indica al Técnico (Turno) que inicie procedimiento de razón de no activación por improcedencia. Fin del procedimiento.
3	Técnico (Operativo Turno)	Ingresa denuncia en el DENI.
4	Técnico (Operativo Turno)	Genera oficios de activación en el DENI imprime y traslada al Profesional (Jurídico Turno).
5	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe, verifica datos, analiza y clasifica el riesgo que corre el NNA desaparecido, firma y sella oficios de activación, traslada al Técnico (Turno)
6	Técnico (Operativo Turno)	Recibe, escanea y envía correo electrónico a la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH; deberá notificar el riesgo alto del NNA desaparecido.
7	Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH	Recibe activación y acusa de recibido por medio de correo electrónico.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADO AL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

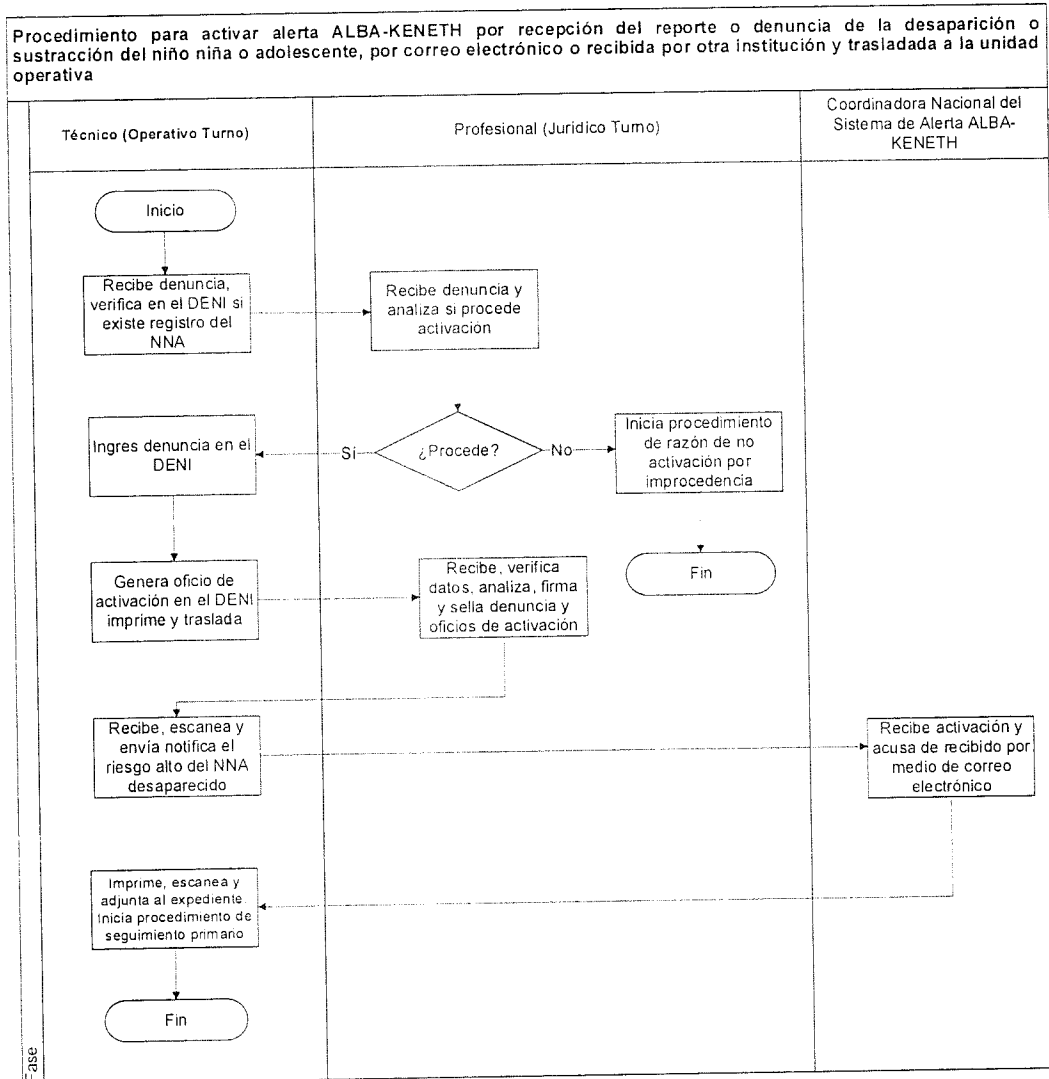
8	Técnico (Operativo Turno)	Imprime, escanea y adjunta al expediente al DENI y al expediente físico. Inicia procedimiento Seguimiento Primario de una Alerta ALABA-KENETH.
		Fin del procedimiento.

*** Observaciones:** 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: **a)** cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia. **b)** Cuando la desaparición del niño, niña o adolescente, no ocurrió dentro del territorio nacional y tampoco existen indicios sustentables que determinen que está en territorio guatemalteco. **c)** Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país. **d)** Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación o Delegación Regional de la misma, **e)** Se tiene conocimiento de la localización del – niño, niña o adolescente. **f)** Mayores de edad. **g)** Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal: **I)** Los que no comparezcan a la citación judicial; se fuguen del establecimiento o lugar donde están detenidos o se ausenten del lugar asignado para su residencia **II)** Los adolescentes en libertad provisional que se oculten o se hallen en situación de rebeldía.

2. De acuerdo a las particularidades del caso el Profesional Jurídico de Turno de la Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH puede solicitar diligencias específicas para fundamentar su decisión. 3. De todas las actuaciones se dejará constancia por escrito.



Diagrama de flujo del procedimiento para activar alerta ALBA-KENETH por recepción del reporte o denuncia de la desaparición o sustracción del niño niña o adolescente, por correo electrónico o recibida por otra institución y trasladada a la Unidad Operativa



Observación: 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: a) cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia, b) Cuando la desaparición del niño, niña o adolescente, no ocurrió dentro del territorio nacional y tampoco existen indicios sustentables que determinen que está en territorio guatemalteco c) Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país, d) Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación o Delegación Regional de la misma, e) Se tiene conocimiento de la localización del - niño, niña o adolescente, f) Mayores de edad, g) Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal: I) Los que no comparezcan a la citación judicial; se fuguen del establecimiento o lugar donde están detenidos o se ausenten del lugar asignado para su residencia II) Los adolescentes en libertad provisional que se oculten o se hallen en situación de rebeldía. 2. De acuerdo a las particularidades del caso el Profesional (Turno) puede solicitar diligencias específicas para fundamentar su decisión. 3. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito

12.2. Matriz del procedimiento para activar alerta ALBA-KENETH por recepción presencial o vía telefónica del reporte o denuncia de la desaparición o sustracción del niño, niña o adolescente

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Recibe breve relato del hecho que se desea denunciar, verifica si existe registro del NNA en el DENI y traslada verbalmente información al Profesional (Jurídico Turno)
2	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe información de la denuncia y analiza si procede activación, en caso de dudas conversa con denunciantes, determina: ¿Procede? a. Sí , continúa actividad tres. b. No , indica al Técnico (Operativo Turno) que inicie procedimiento razón de no Activación por Imprudencia. Fin del procedimiento.
3	Técnico (Operativo Turno)	Solicita al denunciante la información requerida para llenar el formulario de denuncia (ver anexo 1), además de su DPI, certificación de nacimiento del NNA y fotografía*, reproduce copias para expediente e ingresa la denuncia al sistema DENI En caso de recibir denuncia vía teléfono, solicita que se envíe fotografía del NNA, DPI y documentos vía electrónica u otra. *Nota: la Alerta ALBA-KENETH se activará independientemente que se cuente o no con la documentación solicitada.
4	Técnico (Operativo Turno)	Imprime denuncia generada en el DENI, oficios de activación y traslada al Profesional (Jurídico Turno).
5	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe, verifica datos, analiza y clasifica el riesgo que corre el NNA desaparecido, firma y sella denuncia y oficios de activación. Traslada al Técnico (Operativo Turno)
6	Técnico (Operativo Turno)	Recibe, firma denuncia y traslada al denunciante para que firme la misma.
7	Técnico (Operativo Turno)	Escanea y envía correo electrónico a la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH; deberá notificar el riesgo alto del -NNA- desaparecido.
8	Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH	Recibe activación y acusa de recibido por medio de correo electrónico.

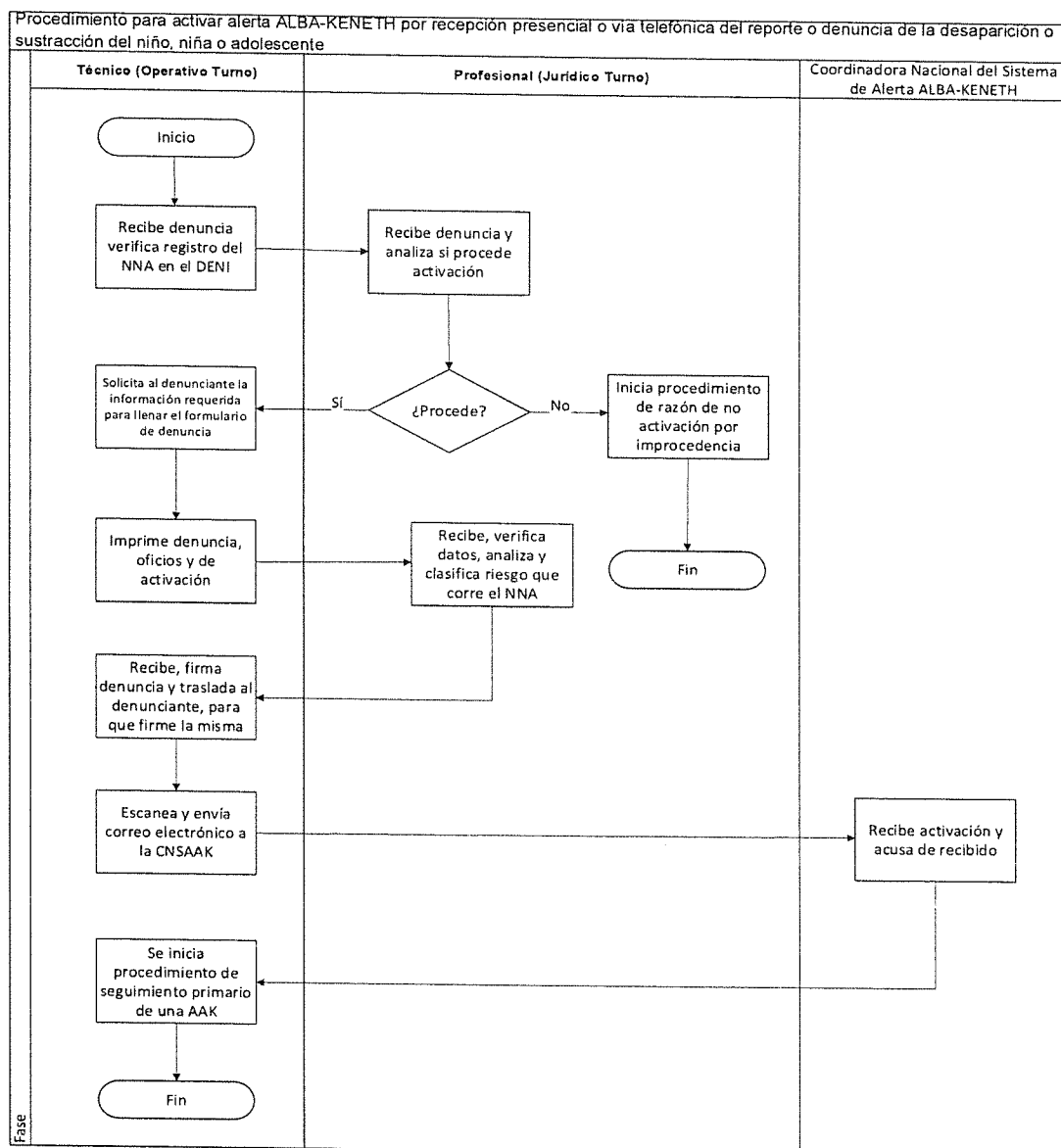


9	Técnico (Operativo Turno)	Imprime, escanea y adjunta al expediente físico y al DENI. Inicia procedimiento Seguimiento Primario de una Alerta ALBA-KENETH.
		Fin del procedimiento.

Observación: 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: **a)** cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia, **b)** Cuando la desaparición del niño, niña o adolescente, no ocurrió dentro del territorio nacional y tampoco existen indicios sustentables que determinen que está en territorio guatemalteco **c)** Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país. **d)** Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación o Delegación Regional de la misma, **e)** Se tiene conocimiento de la localización del – niño, niña o adolescente. **f)** Mayores de edad, **g)** Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal: **l)** Los que no comparezcan a la citación judicial; se fuguen del establecimiento o lugar donde están detenidos o se ausenten del lugar asignado para su residencia **ll)** Los adolescentes en libertad provisional que se oculten o se hallen en situación de rebeldía. **2.** De acuerdo a las particularidades del caso el Profesional (Turno) puede solicitar diligencias específicas para fundamentar su decisión. **3.** De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito.



Diagrama de flujo del procedimiento para activar alerta ALBA-KENETH por recepción presencial o vía telefónica del reporte o denuncia de la desaparición o sustracción del niño, niña o adolescente



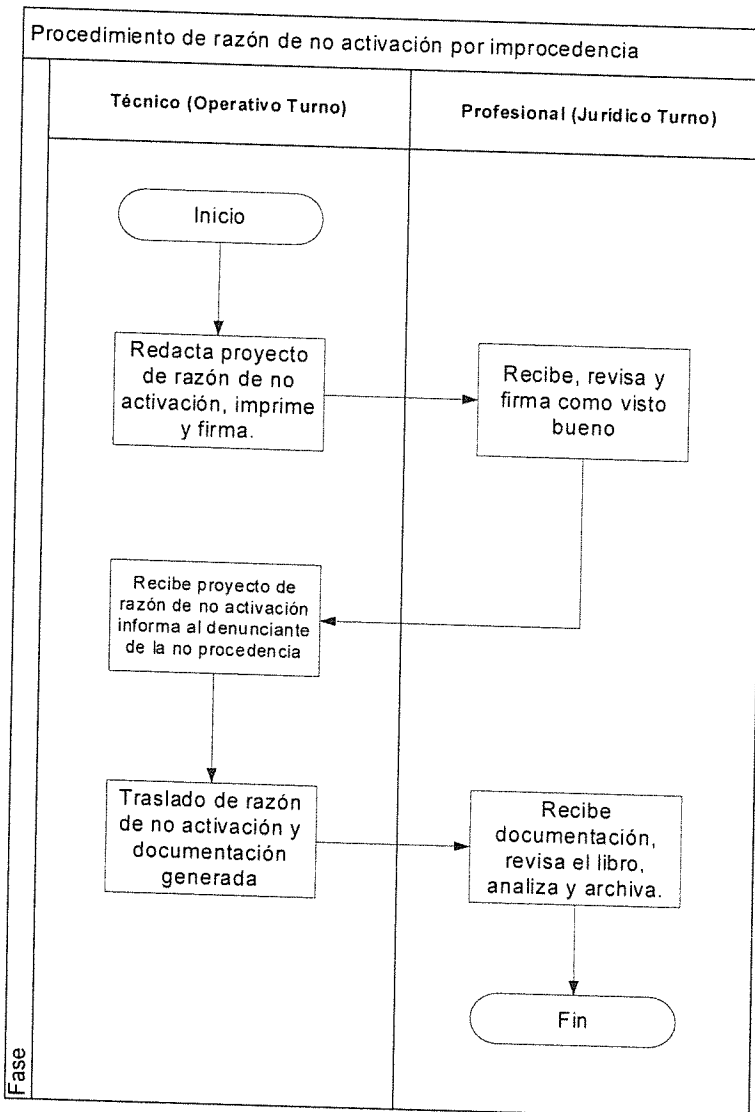
Observación: 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: a) cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia, b) Cuando la desaparición del niño, niña o adolescente, no ocurrió dentro del territorio nacional y tampoco existen indicios sustentables que determinen que está en territorio guatemalteco c) Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país. d) Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación o Delegación Regional de la misma, e) Se tiene conocimiento de la localización del - niño, niña o adolescente, f) Mayores de edad, g) Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal: I) Los que no comparezcan a la citación judicial; se fuguen del establecimiento o lugar donde están detenidos o se ausenten del lugar asignado para su residencia II) Los adolescentes en libertad provisional que se oculten o se hallen en situación de rebeldía. 2. De acuerdo a las particularidades del caso el Profesional (Turno) puede solicitar diligencias específicas para fundamentar su decisión. 3. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito.



12.3. Matriz del procedimiento de razón de no activación por improcedencia

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Redacta proyecto de razón de no activación, imprime, firma y traslada.
2	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe, revisa y firma de visto bueno. Traslada al Técnico (Operativo Turno).
3	Técnico (Operativo Turno)	Recibe proyecto de razón de no activación y velando por la reserva de las actuaciones informa al denunciante de la no procedencia de la activación, o a la entidad que remitió la denuncia (si es departamental notificará a la Delegación Regional de la PGN u otra entidad de la improcedencia y anota en el libro de conocimientos).
4	Técnico (Operativo Turno)	Traslada razón de no activación y documentación generada al Profesional Jurídico, velando por la reserva de actuaciones.
5	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe documentación, revisa libro, analiza y archiva. Nota: Derivado del análisis el Profesional Jurídico de Turno de la Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, puede brindar indicaciones específicas para ampliar o incorporar información o documentos en la razón de no activación de conformidad con las particularidades del caso.
		Fin del procedimiento.
<p>Observaciones: Si se determina que no es procedente la activación de la alerta, se deben incorporar los documentos que fundamenten la <i>razón de no activación</i>, entre ellos: 1) Si se solicitó auxilio para la constatación de una niño, niña o adolescente, cuya ubicación se presume: Informe de constatación de la Policía Nacional Civil, acta de entrega faccionada por la sede de PGN, o resolución judicial del juzgado competente que haya conocido el caso. 2) Datos del encargado o progenitor y parentesco con el niño, niña o adolescente. 3) Dirección del lugar en donde fue localizado el niño, niña o adolescente. 4) Fotos del niño, niña o adolescente, en el lugar y con el padre, encargado o recurso familiar con quien fue localizado (si se cuenta con el medio). 5) Los documentos en donde consten las medidas que se tomaron en caso de existir vulneración de derechos, o de delito en contra del niño, niña o adolescente. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito.</p>		

Diagrama de flujo del procedimiento de razón de no activación por improcedencia



Nota: Derivado del análisis el Profesional (Administrativo), puede brindar indicaciones específicas según las particularidades del caso.

Observaciones. Si se determina que no es procedente la activación de la alerta, se deben incorporar los documentos que fundamenten la razón de no activación, entre ellos: 1) si se solicitó auxilio para la constatación de un niño, niña o adolescente, cuya ubicación se presume: Informe de constatación de la Policía Nacional Civil, acta de entrega faccionada por la sede de PGN, o resolución judicial del juzgado competente que haya conocido el caso. 2) Datos del encargado o progenitor y parentesco con el niño, niña o adolescente. 3) Dirección del lugar en donde fue localizado el niño, niña o adolescente. 4) Fotos del niño, niña o adolescente, en el lugar y con el padre, encargado o recurso familiar con quien fue localizado (si se cuenta con el medio) 5) Los documentos en donde consten las medidas que se tomaron en caso de existir vulneración de derechos, o de delito en contra del niño, niña o Adolescente. De todas las actuaciones se dejará constancia por escrito.



12.4. Matriz del procedimiento de seguimiento primario de una alerta ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Verifica la clasificación del riesgo según lo establecido en el Protocolo de Actuación; entrevista al denunciante de forma presencial o telefónicamente y de ser necesario contacta a amigos y familiares para ampliar información del caso. Llena hoja de Seguimiento Primario de Denuncia. (Ver anexo 2).
2	Técnico (Operativo Turno)	<p>Realiza seguimiento y coordina la búsqueda y localización de NNA vía telefónica o por el medio más expedito, con las instituciones que se citan en los apartados subsiguientes:</p> <p>PNC: Comisaría, Estación o Subestación que tenga jurisdicción y solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del agente (s) que estará a cargo de la búsqueda y localización del niño, niña o adolescente, esto con la finalidad de determinar que éste se encuentre efectuando y cumpliendo los primeros lineamientos. • Solicita informe circunstanciado de los resultados de las diligencias realizadas dentro de las primeras seis horas a partir de la activación. • Otros, derivado de los avances de la investigación.
3	Técnico (Operativo Turno)	<p>Recibe informe circunstanciado por parte de la PNC de acuerdo al plazo establecido.</p> <p>¿El NNA es localizado?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, inicia procedimiento para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH. Fin del procedimiento. b. No, continúa actividad cuatro. <p>Nota: el informe circunstanciado debe ser enviado por parte de la PNC en un plazo que no exceda las 6 horas.</p>
4	Técnico (Operativo Turno)	<p>Contacta al MP: a través del agente fiscal o auxiliar fiscal a cargo de la Alerta deberá solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente MP, y datos de contacto del fiscal a cargo. • Copia de los lineamientos de investigación para la localización del niño, niña o adolescente ordenadas a PNC, DEIC, DICRI, INACIF, y otros. • Copia de declaraciones testimoniales y ampliación de denuncias. • Si se cuenta con la información y el caso lo amerita se sugiere al fiscal diligencias de investigación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grabaciones de cámaras de seguridad. ○ Activaciones de celdas y despliegue de llamadas.



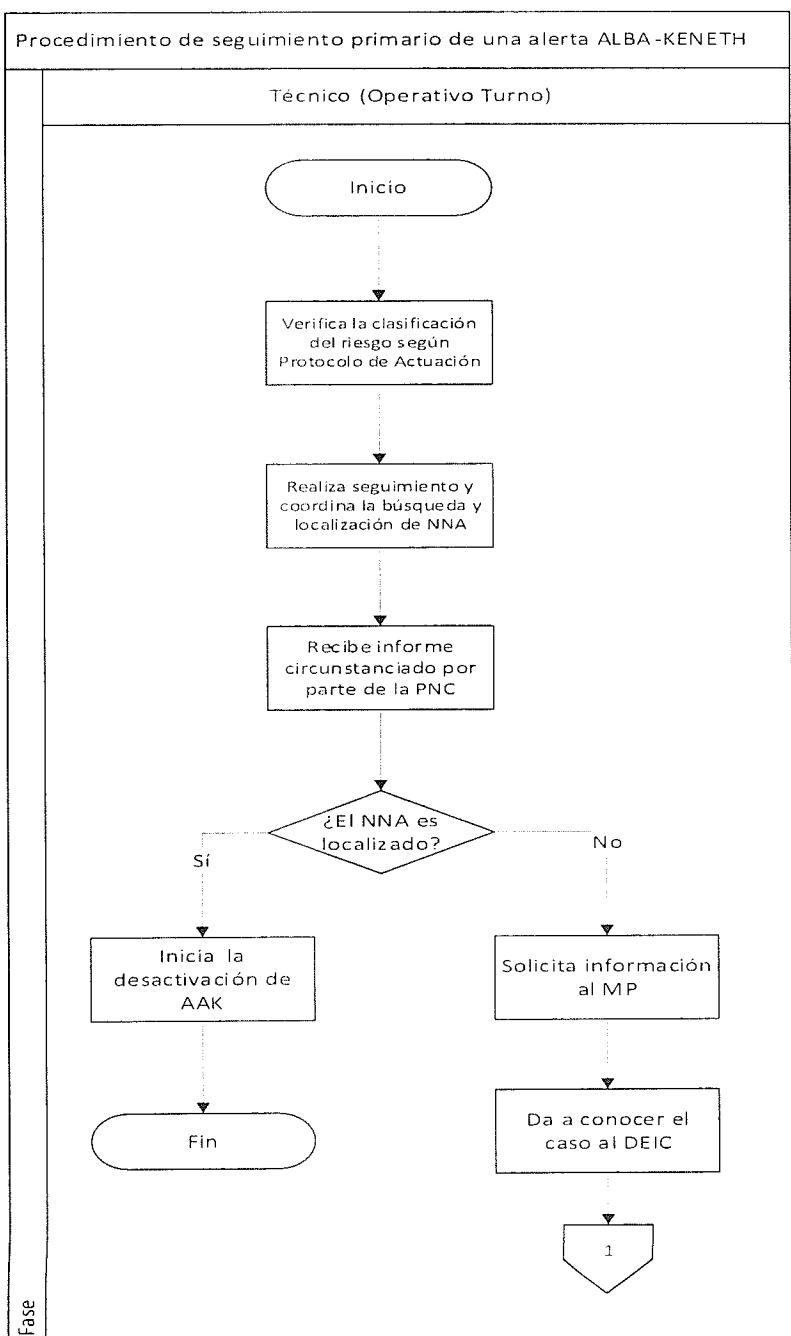
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Pruebas de ADN. ○ Acciones de exhibición personal y allanamientos. ○ La búsqueda de información descriptiva suficiente sobre el niño, niña o adolescente y la persona sospechosa de la desaparición o sustracción, con el objeto que ayude en la recuperación inmediata del niño, niña o adolescente. ○ Individualización de los sospechosos de la desaparición o sustracción. ○ Otras diligencias que se consideren necesarias de acuerdo al análisis de la información recibida. • Solicita autorización para la difusión del boletín ALBA-KENETH, cuando existen indicios de delito o información que exponga la integridad del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído. • Solicita lineamientos de actuación para la Unidad Operativa, con el objeto de no intervenir en la investigación, cuando existen indicios de delito o información que exponga la integridad del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído. • Consulta con el fiscal, si derivado de la investigación se determinó si hay indicios de que el niño, niña o adolescente ha sido o está siendo trasladado fuera del territorio nacional. • Consulta con el fiscal, si determinó o analizó la participación o asesoría de una fiscalía especializada. • Otros, derivado de la información remitida a través de los avances de la investigación y análisis de la misma.
5	Técnico (Operativo Turno)	<p>Se comunica con la delegación de la DEIC que deba conocer el caso y solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del investigador que estará a cargo de las diligencias de búsqueda y localización del niño, niña o adolescente, esto con la finalidad de determinar que este se encuentre efectuando y cumpliendo los primeros lineamientos de investigación campo; posterior a las primeras seis horas de activada la alerta. • Ampliación de información de la denuncia con familiares, encargados o amigos del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído. • Solicita el informe de investigación de las diligencias realizadas; para el efecto debe informar a la Unidad Operativa de PGN inmediatamente. • Si a través de las diligencias de investigación determinó la existencia de indicios de que el niño, niña o adolescente ha sido o está siendo trasladado fuera del territorio nacional, solicita informe inmediatamente a la Unidad Operativa y al Ministerio Público.



		<ul style="list-style-type: none"> Solicita recabar los elementos suficientes de investigación relacionados al niño, niña o adolescente, posibles responsables que permitan la coordinación de búsqueda y localización con otras autoridades nacionales o internacionales. Otros, derivado de la información remitida a través de los avances de la investigación y análisis de la misma.
6	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Recibe informe de la DEIC:</p> <p>¿El NNA es localizado?</p> <p>a. Sí, inicia procedimiento 12.8 Para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH Fin del procedimiento.</p> <p>b. No, continúa actividad siete.</p>
7	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Se comunica con la SCSPR y solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y remisión de boletín ALBA-KENETH. Coordina para la difusión del boletín ALBA-KENETH en los medios. Otros que sean necesarios.
8	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Remite correo electrónico al IGM para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar la activación de alerta a fronteras y puestos migratorios (Aéreos, marítimos y terrestres). Otros que sean necesarios.
9	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Establece comunicación con los Consulados o Embajadas guatemaltecas a través del MINEX en los casos en los que se tienen los elementos suficientes de investigación para determinar que el niño, niña o adolescente guatemalteco ha sido o está siendo trasladado a otro país.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros que sean necesarios.
10	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Establece comunicación con la SVET:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita asesoría en casos que se determine la existencia de violencia sexual, explotación o trata de personas en contra de los NNA desaparecidos o sustraídos. Otros que sean necesarios.

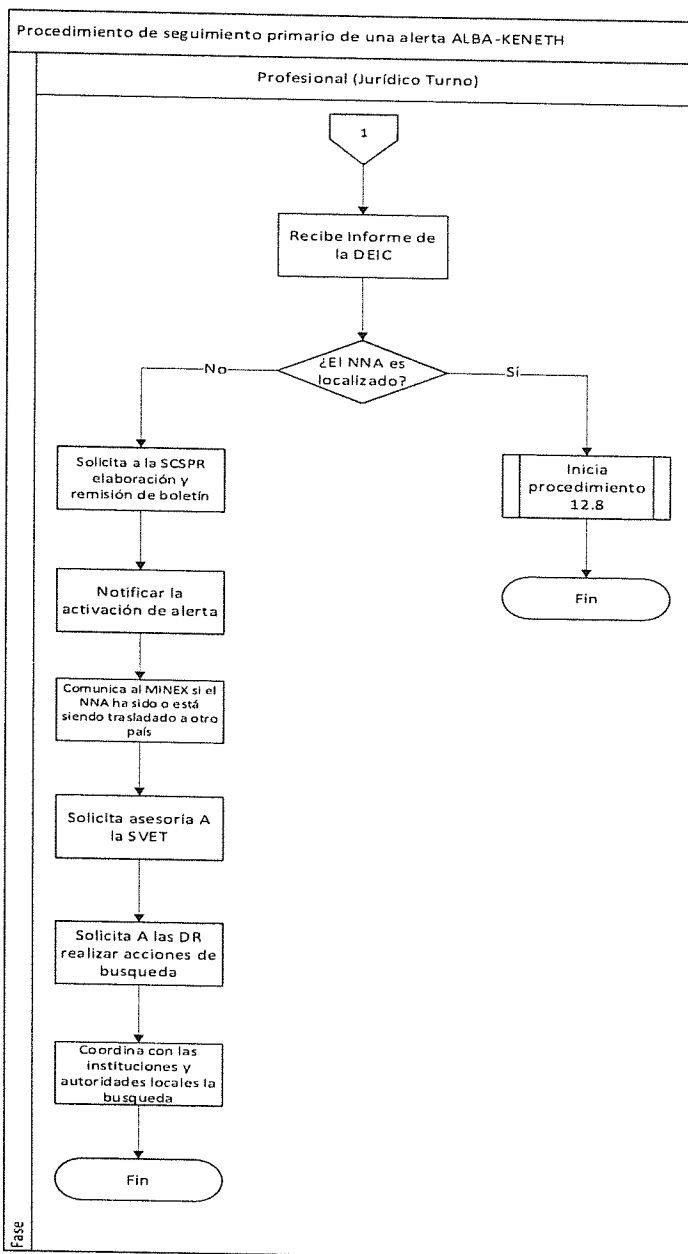
11	Profesional (Jurídico Turno)	<p>Establece comunicación con las Delegaciones Regionales de la PGN (Casos departamentales) para realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la recepción de la AAK. • Verifica si existe proceso de medidas de protección, u otros datos que permitan la individualización a favor del NNA, encargados o responsables. Remitir por la vía más rápida dicha información a la UO. • Cuando se obtenga información donde la vida o integridad del NNA corre peligro, la UO en coordinación con la Delegación Regional deberán trabajar bajo los lineamientos estimados por la fiscalía encargada del caso. • Solicita establecer enlace de coordinación y comunicación con hospitales, Municipalidades, COCODE, u otros que sean necesarios. • Coordina el servicio social de divulgación de boletín ALBA-KENETH en medios de comunicación local. • Otros que sean necesarios.
12	Profesional (Jurídico Turno)	<p>En coordinación con PNC y MP, la UO solicita apoyo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bomberos, Líderes y organizaciones comunitarias (redes comunitarias, COCODE). • Instituciones públicas y autoridades locales. • Unidades especializadas de PNC. • Consulta a hospitales de la localidad, si se presume que el –NNA- pudo haber ingresado a un centro asistencial. • En los casos de niño, niña o adolescente extranjeros, la Unidad Operativa notificará a la Embajada o Consulado que se trate, sobre la activación de la alerta; solicitando información que permita individualizarlo a él o ella, así como a sus familiares, responsables u otros que sean necesarios.
Fin del Procedimiento		
<p>*Observaciones: 1. Cuando de la información recabada y del resultado de las diligencias de investigación practicadas, el Ministerio Público determine que se trata de un caso en el que la publicidad del hecho pudiera poner en riesgo la integridad del NNA o de los denunciantes, la Unidad Operativa de abstenerse de divulgar el boletín ALBA-KENETH. 2. De todas las diligencias realizadas se debe dejar constancia por escrito, indicando fecha, hora, teléfonos, nombres de personas, y relación con el NNA, según las particularidades del caso. (Anexo 2).</p>		

Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento primario de una alerta ALBA-KENETH



Fase





Observaciones: 1. Cuando de la información recabada y del resultado de las diligencias de investigación practicadas el Ministerio Público determine que se trata de un caso en el que la publicidad del hecho pudiere poner en riesgo la integridad del NNA o de los denunciantes, la Unidad Operativa de abstenerse de divulgar el boletín ALBA-KENETH. 2. De todas las diligencias realizadas se debe dejar constancia por escrito, indicando fecha, hora, teléfonos, nombres de personas, y relación con el NNA, según las particularidades del caso. (Anexo 2).

12.5. Matriz del procedimiento de recepción de informes circunstanciados, actas, resoluciones u otros documentos que deben ser incorporados a los expedientes de ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Recibe informes, actas, resoluciones u otros documentos físicamente o por medio electrónico, verifica en el sistema digital DENI, si cuenta con Alerta ALBA-KENETH y estado de la misma. Traslada. <i>Nota: De ser recibido por medio electrónico, imprime y traslada.</i>
2	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe, da lectura íntegra y analiza el motivo de los informes, actas, resoluciones y otros documentos, para el trámite correspondiente.
3	Profesional (Jurídico Turno)	Revisa casillero electrónico, verifica en el sistema digital DENI si existe registro de alerta y estado de la misma, da lectura íntegra, descarga, imprime y analiza las notificaciones Traslada.
4	Técnico (Operativo Turno)	De ser recibida la información por casillero electrónico o correo electrónico, sella, firma y anota la hora de recepción. De ser recibida en forma física, sella, firma y anota hora de recepción, devuelve copia con firma de recibido.
5	Técnico (Operativo Turno)	Anota número de Alerta ALBA-KENETH que le corresponde y nombre de la persona que tiene asignado la Alerta, (esto último si el expediente ya fue asignado para seguimiento).
6	Técnico (Operativo Turno)	Escanea los documentos y los ingresa en el DENI.
7	Técnico (Operativo Turno)	Verifica expediente y procede según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Casillero electrónico, traslada con sello de recibido al Profesional Administrativo. Fin del procedimiento • ¿Expediente Activo y asignado? <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, coloca en sobre y entrega a Profesional (Administrativo). Fin del procedimiento b. No, Adjunta informe al expediente físico, realiza la foliación y resguarda para posterior entrega. Fin del procedimiento • El expediente ya está desactivado, se coloca en sobre y entrega a Técnico (Archivo).
		Fin del procedimiento.

Observación: el Profesional (Turno) verifica el cumplimiento del proceso anterior.

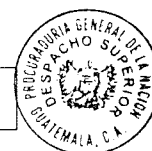
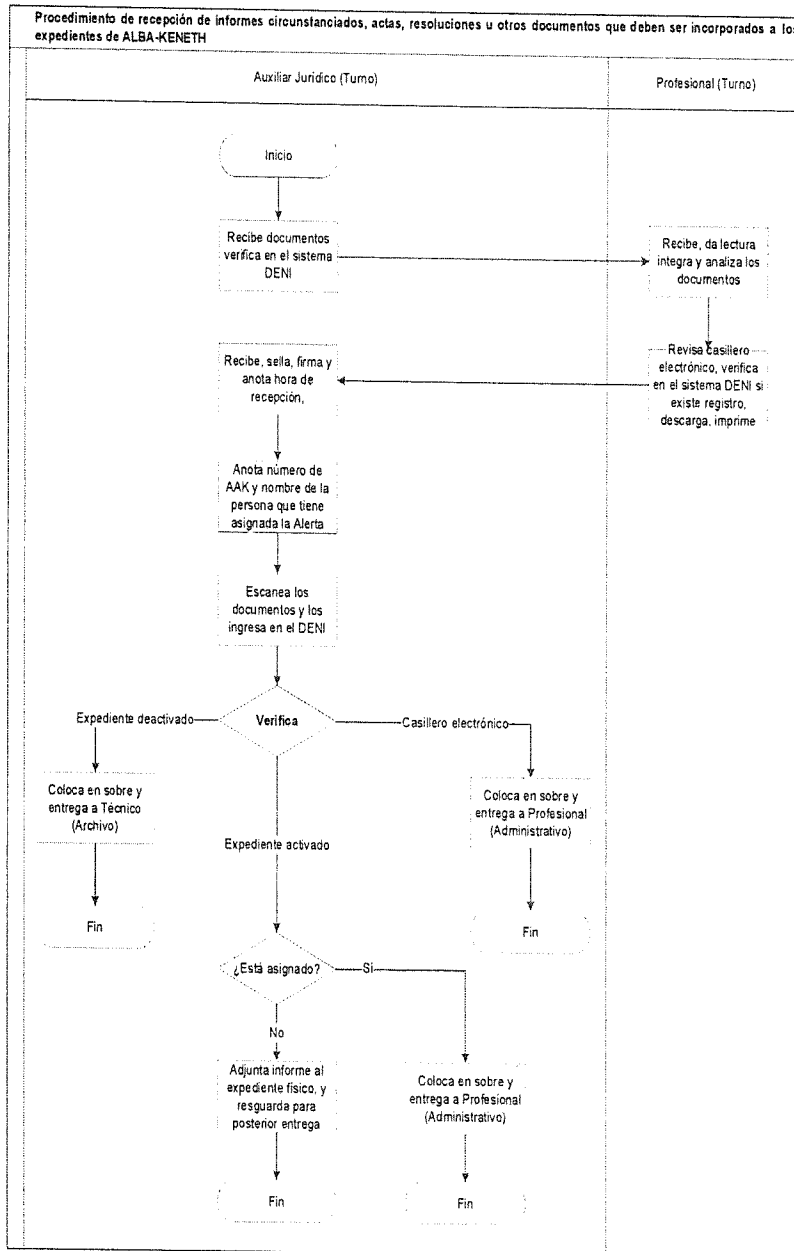


Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de informes circunstanciados, actas, resoluciones u otros documentos que deben ser incorporados a los expedientes de ALBA-KENETH



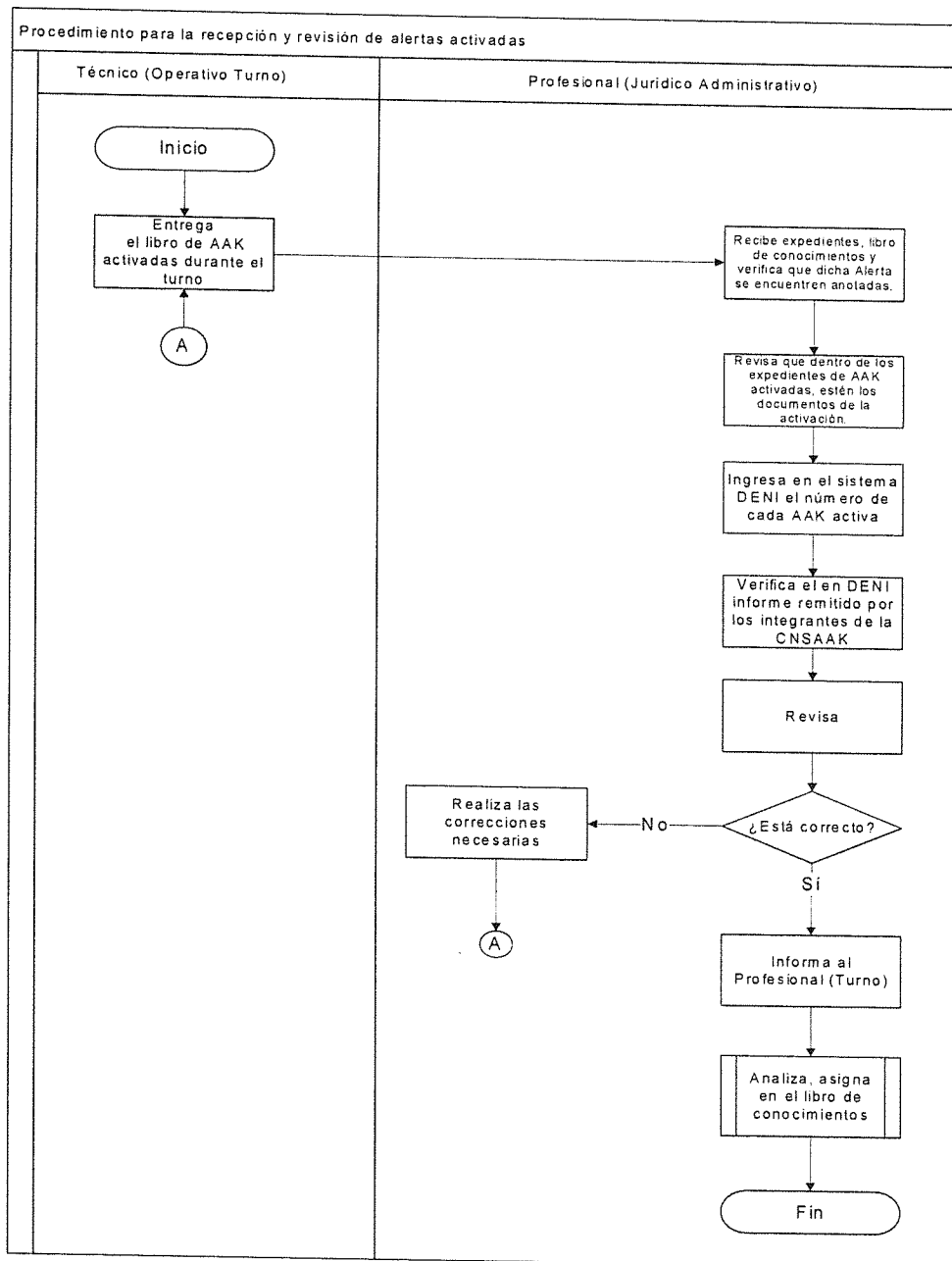
Observación: el Profesional (Turno) verifica el cumplimiento del proceso anterior



12.6. Matriz del procedimiento para la recepción y revisión de alertas activadas

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Entrega a Profesional (Jurídico Administrativo) el libro de conocimientos y los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH activadas durante el turno, incluyendo los informes recibidos.
2	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH activadas, junto con el libro de conocimientos y verifica que dichas Alertas se encuentren anotadas.
3	Profesional (Jurídico Administrativo)	Revisa que dentro de los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH activadas, obren todos los documentos (denuncia, oficios de activación, seguimiento primario, oficio de activación de Alerta Internacional cuando corresponda, boletín del NNA cuando obre fotografía e informes circunstanciados) que conforman la Alerta. También verifica que cada una de las hojas que integran la Alerta ALBA-KENETH, se encuentren debidamente foliadas.
4	Profesional (Administrativo)	Ingresa en el DENI el número de cada expediente de Alerta ALBA-KENETH activada, con el objeto de que obren en el DENI todos los documentos que conforman la activación.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Verifica en el DENI cada informe remitido por parte de los integrantes de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Revisa: ¿Todo está correcto? a) Si , informa al Profesional (Turno). Continúa en la actividad 7. b) No , solicita al Auxiliar Jurídico (Turno) que realice las correcciones necesarias. Regresa a la actividad uno.
7	Profesional (Jurídico Administrativo)	Analiza, asigna en el libro de conocimientos y traslada cada expediente de Alerta ALBA-KENETH activada de acuerdo a las particularidades del caso. Inicia Procedimiento 12.7 para Asignación y Seguimiento de una Alerta ALBA-KENETH.
		Fin del procedimiento.
<p>Observación: De todas las diligencias realizadas el Profesional (Seguimiento), debe dejar constancia por escrito en hoja de seguimiento. (Anexo 3).</p>		

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y revisión de alertas activadas

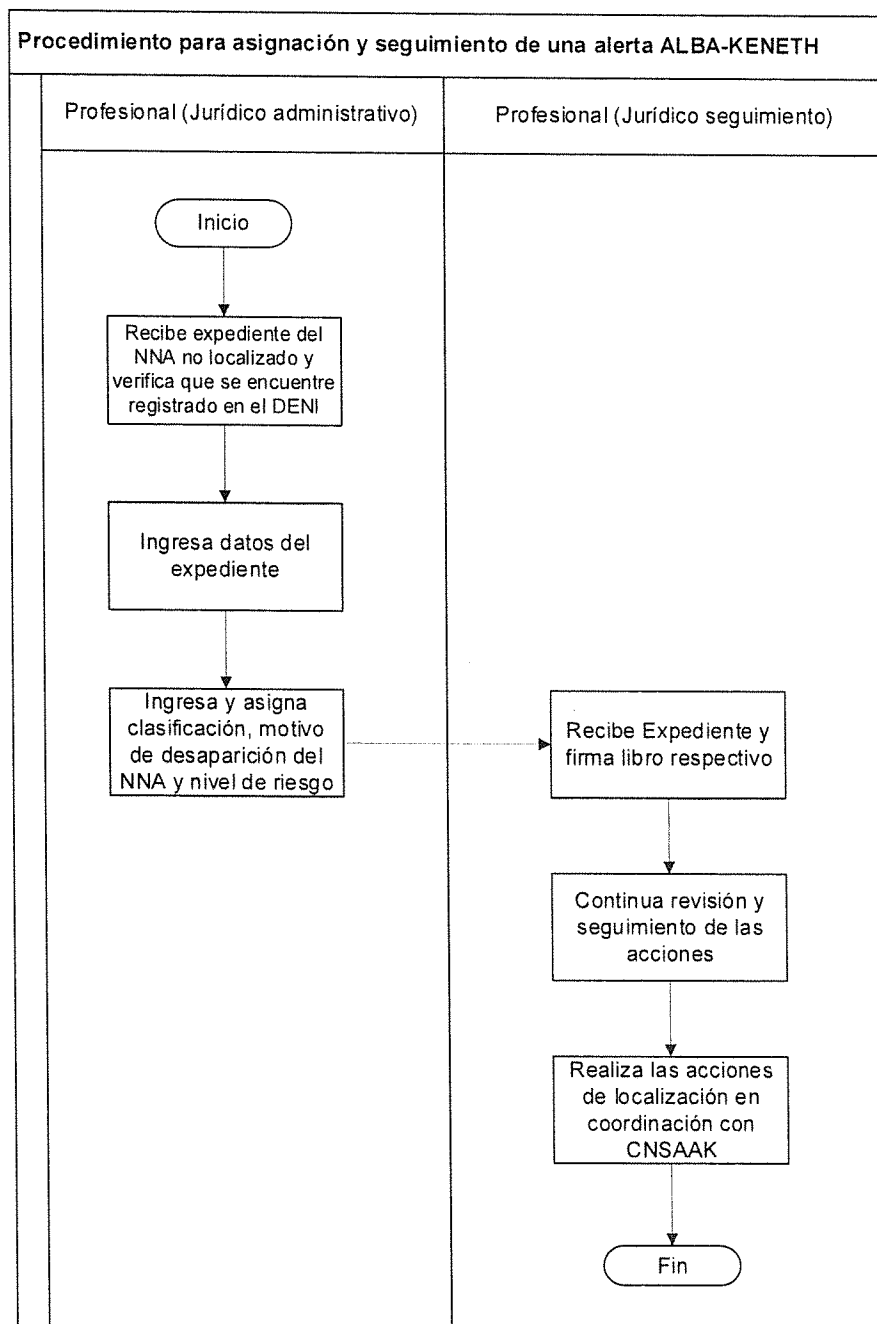


12.7. Matriz del procedimiento para asignación y seguimiento de una alerta ALBA KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Jurídico administrativo)	Recibe expediente del NNA no localizado y verifica que se encuentre registrado en el DENI.
2	Profesional (Jurídico administrativo)	Ingresa manualmente datos del expediente a la BDD de control de recepción de casos.
3	Profesional (Jurídico administrativo)	Ingresa anota y asigna en el libro de recepción de casos la alerta de acuerdo a su clasificación tomando en cuenta el motivo de desaparición del NNA y atendiendo al nivel de riesgo.
4	Profesional (Jurídico seguimiento)	Recibe expediente y firma libro respectivo.
5	Profesional (Jurídico seguimiento)	Continúa revisión y seguimiento de las acciones, así como la coordinación de las diligencias necesarias de búsqueda y localización del niño, niña y adolescente dejando constancia en la hoja de seguimiento de denuncias.
6	Profesional (Jurídico seguimiento)	Verifica y realiza otras acciones según las particularidades del caso y continúa acciones de localización en coordinación con las instituciones que conforman la Coordinadora y otras que sean necesarias hasta localizar al NNA. Inicia procedimiento para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH.
		Fin del procedimiento.
Observaciones: 1. Durante el seguimiento de la Alerta, debe realizarse el análisis y clasificación de riesgo de conformidad con los avances de la investigación. 2. De todas las diligencias realizadas el Profesional (Seguimiento), debe dejar constancia por escrito en hoja de seguimiento. (Anexo 3).		



Diagrama de flujo del procedimiento para asignación y seguimiento de una alerta ALBA-KENETH

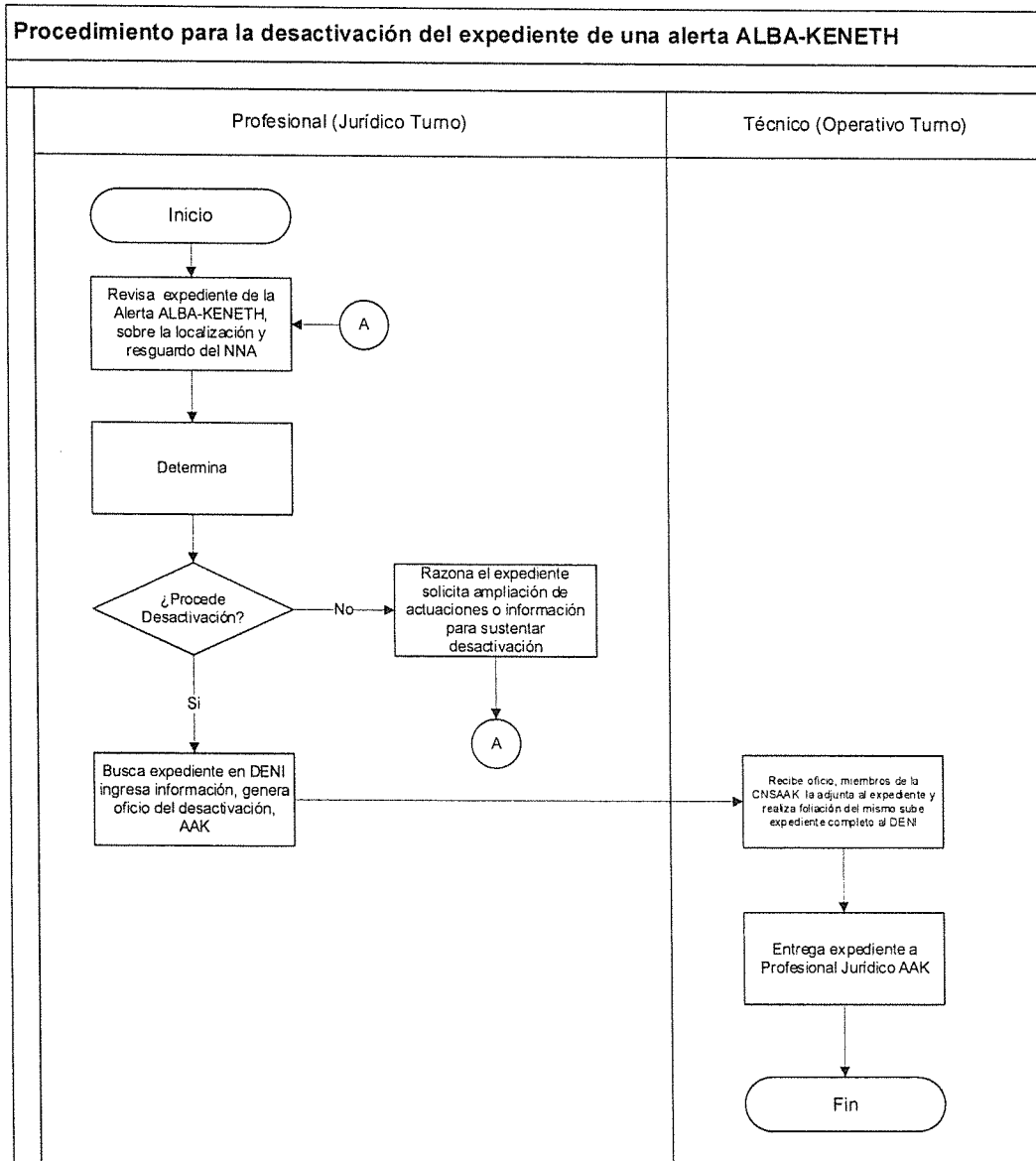


12.8. Matriz del procedimiento para la desactivación de la alerta ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Jurídico Turno)	Revisa y analiza actuaciones del expediente de la Alerta ALBA-KENETH, sobre la localización y resguardo del NNA de conformidad con su interés superior.
2	Profesional (Jurídico Turno)	Determina: ¿Procede la desactivación? a. No , razona expediente sobre el motivo y solicita ampliación de actuaciones, regresa a actividad uno. b. Sí , procede continúa actividad
3	Profesional (Jurídico Turno)	Busca el expediente en el DENI Ingresar información, genera oficio de desactivación, imprime, sella y firma y entrega al Auxiliar Jurídico (Turno).
4	Técnico (Operativo Turno)	Recibe oficio, escanea y envía por correo electrónico a miembros de la Coordinadora Nacional, imprime constancia y la adjunta al expediente y realiza foliación del mismo, sube expediente completo al DENI.
5	Técnico (Operativo Turno)	Entrega expediente a Profesional (Administrativo).
		Fin de Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento la desactivación de la alerta ALBA-KENETH

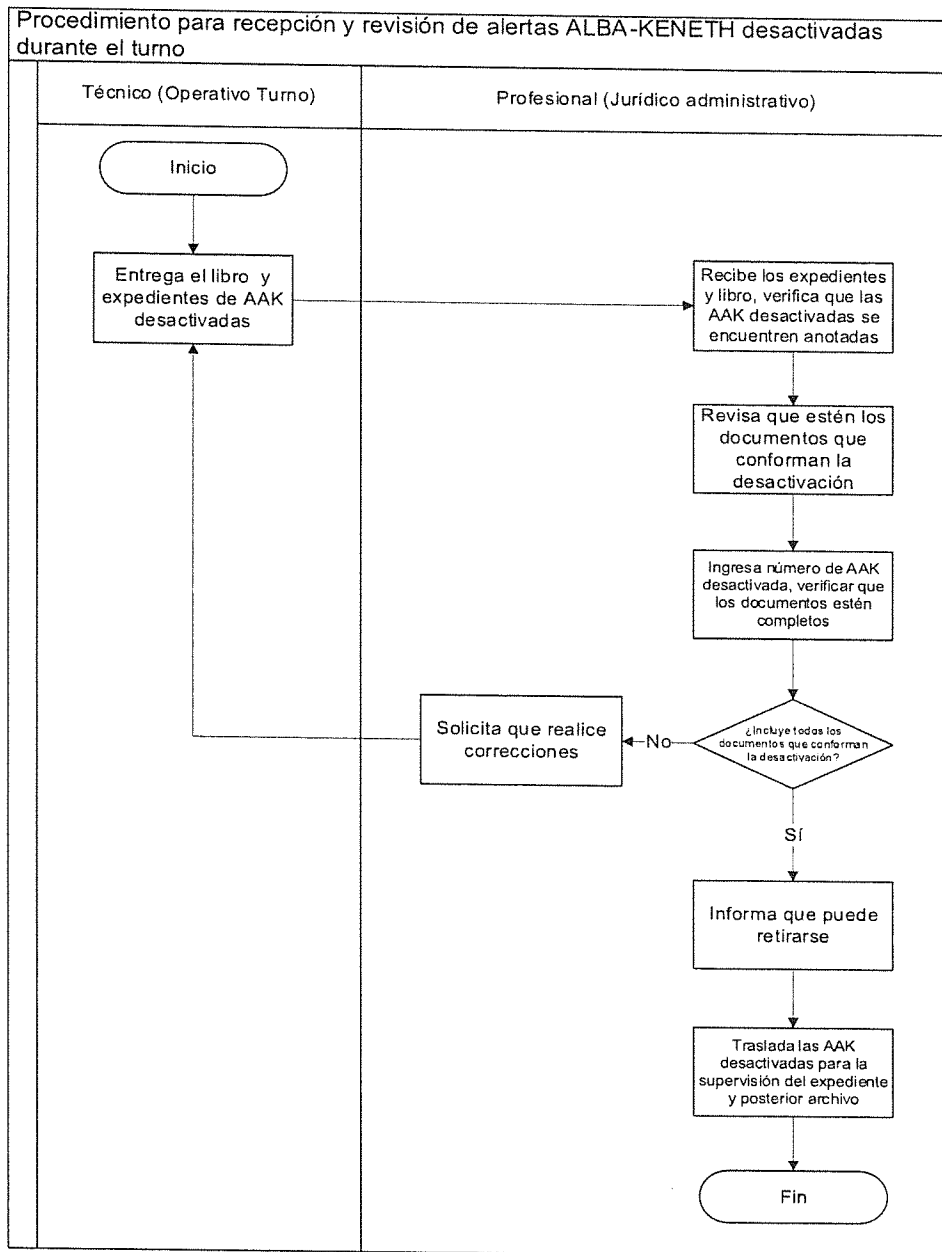


12.9. Matriz del procedimiento para recepción y revisión de alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Entrega a Profesional (Administrativo) el libro de conocimientos y los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno.
2	Profesional (Jurídico administrativo)	Recibe los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH desactivadas, junto con el libro de conocimientos y verifica que las Alertas ALBA-KENETH desactivadas se encuentren anotadas.
3	Profesional (Jurídico administrativo)	Revisa que, dentro de la Alerta ALBA-KENETH desactivada, obren todos los documentos que conforman la desactivación. También verifica que cada una de las hojas que integran el expediente, se encuentren debidamente foliadas.
4	Profesional (Jurídico administrativo)	Ingresa en el DENI el número de cada Alerta ALBA-KENETH desactivada, con el objeto de verificar que todos los documentos que conforman la desactivación obren en el DENI.
5	Profesional (Jurídico administrativo)	<p>Al realizar la revisión ¿Incluye todos los documentos que conforman la desactivación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, informa al Auxiliar Jurídico (Turno) que entrega el turno, finaliza recepción. Continúa actividad seis. b. No, solicita al personal de turno que entrega, realice las correcciones necesarias y/o complete los documentos. Regresa a la actividad uno.
6	Profesional (Jurídico administrativo)	Traslada las Alertas ALBA-KENETH desactivadas al Profesional (Turno) que ingresa, para la supervisión del expediente y posterior archivo.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para recepción y revisión de alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno

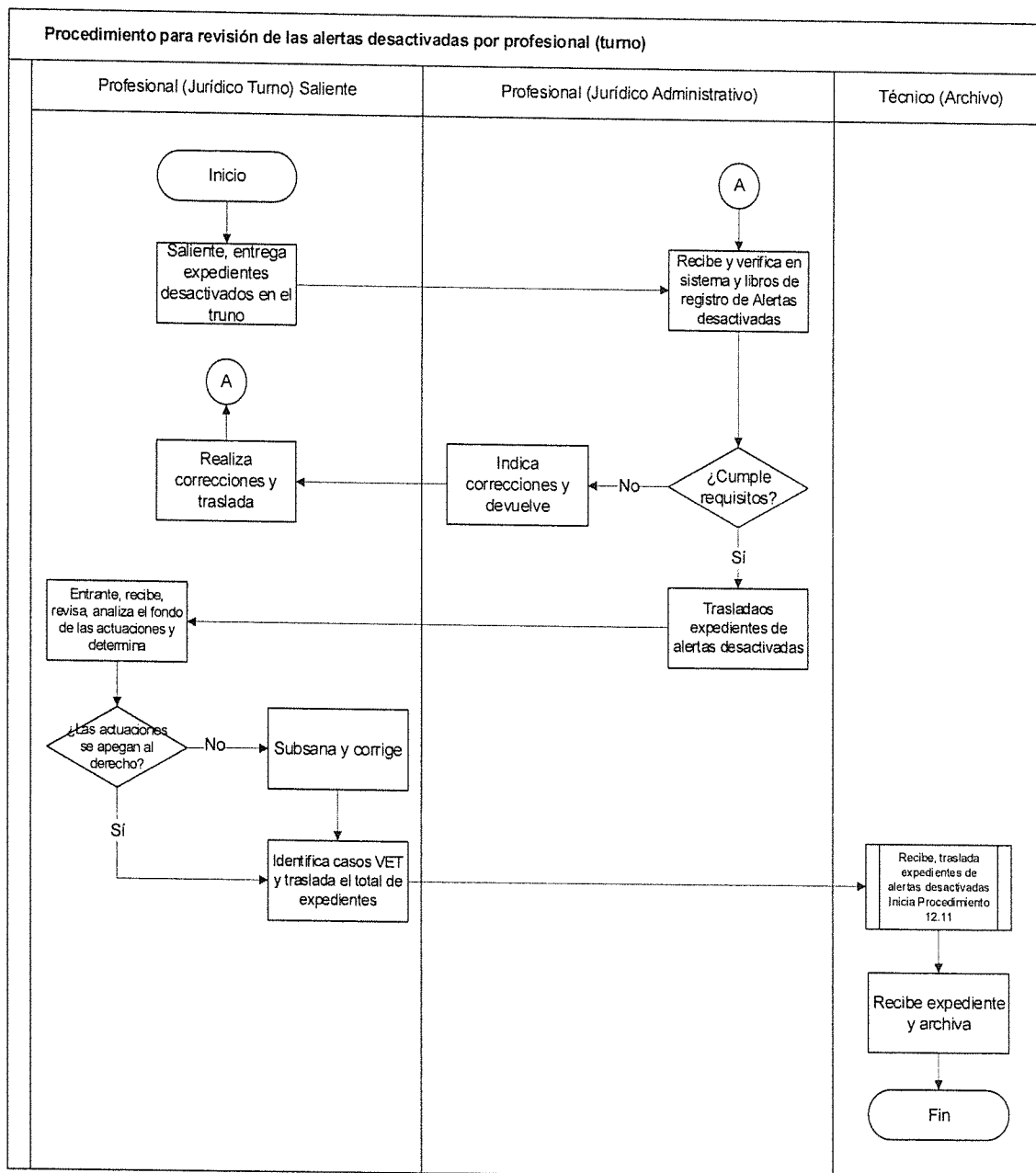


12.10. Matriz del procedimiento para revisión de las alertas desactivadas por profesional (turno)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Jurídico Turno)	El Profesional (Jurídico Turno) saliente, entrega alertas desactivadas en turno, a Profesional (Administrativo).
2	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y verifica en el DENI y libros de registro, las alertas desactivadas: ¿Cumple los requisitos? a. Sí , continúa con la actividad cuatro. b. No , indica correcciones, Profesional (Turno) Saliente continúa actividad tres.
3	Profesional (Jurídico Turno)	El Profesional (Turno) saliente, Recibe indicaciones, realiza correcciones y traslada, regresa a actividad dos.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Traslada a Profesional (Jurídico turno) entrante los expedientes de alertas desactivadas para revisión y análisis del fondo de las actuaciones.
5	Profesional (Jurídico Turno)	El Profesional (Turno) entrante, recibe expedientes, revisa, analiza el fondo de las actuaciones y determina: ¿Las actuaciones están apegadas a derecho? a. Sí , continúa actividad seis. b. No , subsana y corrige, continúa actividad seis.
6	Profesional (Jurídico Turno)	El Profesional (Turno) entrante, identifica expedientes correspondientes a casos VET y traslada total de expedientes a través de hoja de control a Técnico (Archivo).
7	Técnico (Archivo)	Recibe, traslada expedientes de alertas desactivadas a Psicólogo (Administrativo). Inicia el Procedimiento 12.11 Revisión de Expedientes de Alertas Desactivadas por el Psicólogo (Administrativo).
8	Técnico (Archivo)	Recibe expedientes y archiva.
		Fin del procedimiento



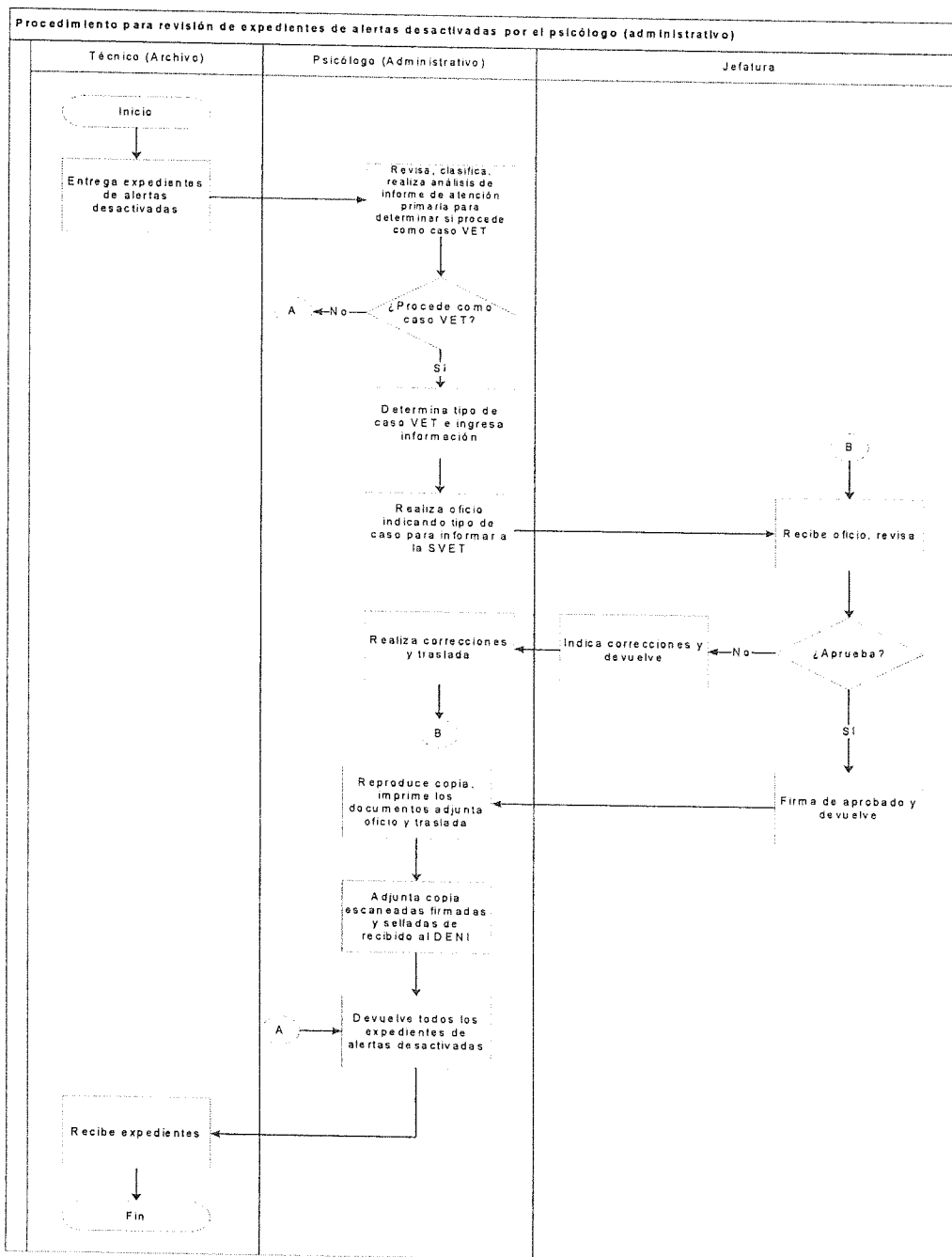
Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de las alertas desactivadas por profesional (turno)



12.11. Matriz del procedimiento para revisión de expedientes de alertas desactivadas por el psicólogo (administrativo)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Archivo)	Entrega expedientes de Alertas Desactivadas a Psicólogo (Administrativo)
2	Psicólogo (Administrativo)	Recibe expedientes de alertas desactivas del Técnico (Archivo), revisa, clasifica, realiza análisis de informe de atención primaria psicológica si existiere y del expediente para determinar si procede como caso VET. ¿Procede como caso VET? a. Sí , continúa actividad tres. b. No , continúa actividad nueve
3	Psicólogo (Administrativo)	Determina tipo de caso VET e ingresa información, actualiza control digital.
4	Psicólogo (Administrativo)	Realiza proyecto de oficio indicando tipo de caso para informar a la SVET y traslada a Jefatura.
5	Jefatura	Recibe proyecto de oficio, revisa: ¿Aprueba? a. Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada de aprobado y devuelve, continúa actividad siete. b. No , indica correcciones y devuelve, continúa actividad seis.
6	Psicólogo (Administrativo)	Realiza correcciones y traslada, regresa a actividad cinco.
7	Psicólogo (Administrativo)	Reproduce copia, imprime los documentos legales pertinentes (Resolución Judicial o Declaración Testimonial del MP) adjunta a oficios y traslada a la SVET.
8	Psicólogo (Administrativo)	Adjunta copia escaneadas firmadas y selladas de recibido al DENI, adjunta copias firmadas y selladas de recibido al expediente.
9	Psicólogo (Administrativo)	Devuelve todos los expedientes de alertas desactivadas a Técnico (Archivo).
10	Técnico (Archivo)	Recibe expedientes.
		Fin de Procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de expedientes de alertas desactivadas por el psicólogo (administrativo)

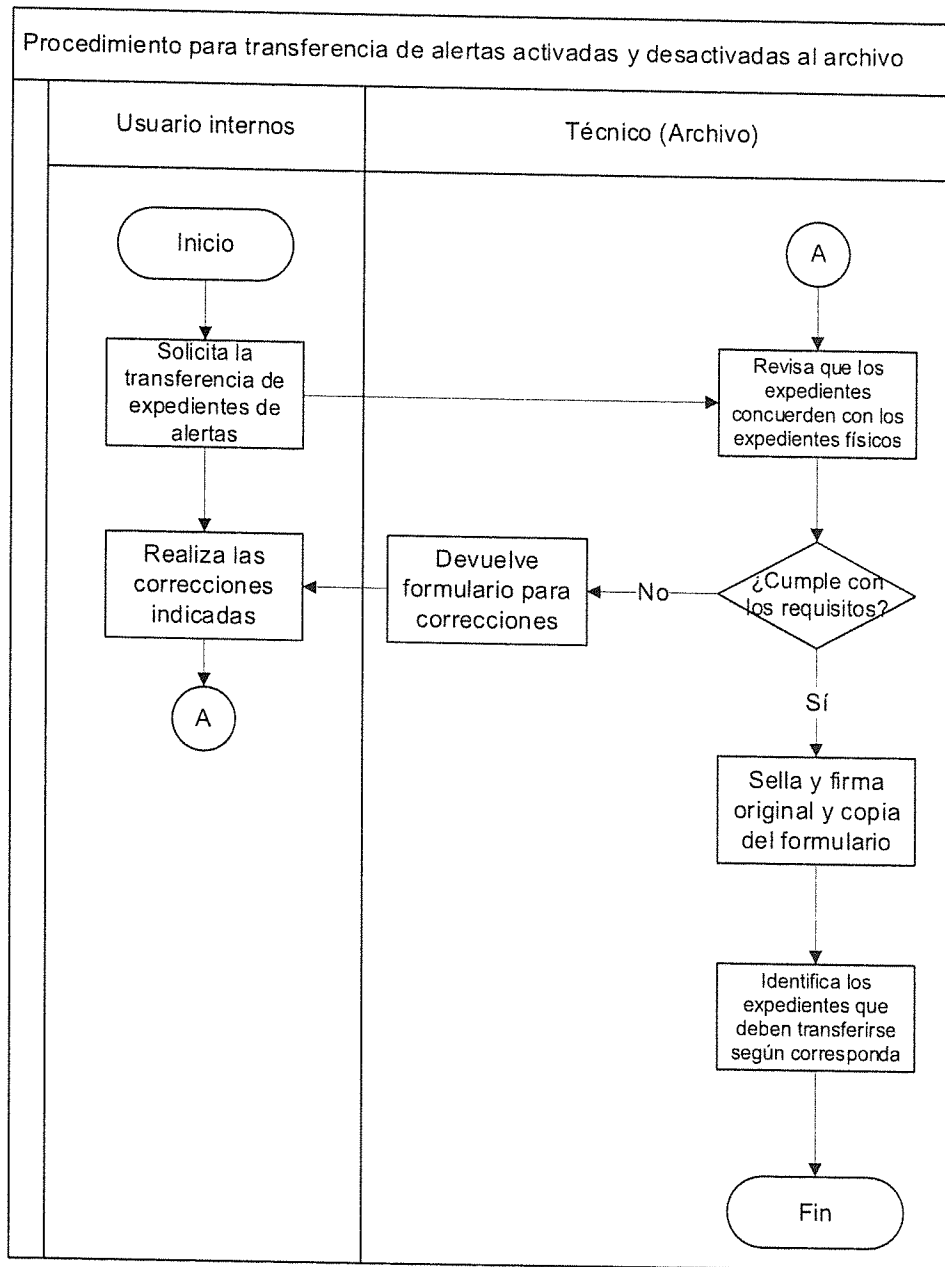


12.12. Matriz del procedimiento para transferencia de alertas activadas y desactivadas al archivo

Núm.	Responsable	Actividad
1	Usuarios internos	Solicita al Archivo de la UO la transferencia de expedientes de alertas por medio de formulario de transferencias en original y copia cumpliendo con los datos indicados en el mismo.
2	Técnico (Archivo)	<p>Recibe formulario para revisar que cumpla con los requisitos requeridos, descritos en la actividad uno y que los expedientes indicados en el formulario concuerden con los expedientes físicos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>a. Sí, continúa en la actividad cuatro.</p> <p>b. No, devuelve formulario para correcciones. Continúa en la actividad tres.</p>
3	Usuarios internos	Recibe formulario y realiza las correcciones indicadas. Devuelve a Técnico (archivo). Regresa a la actividad dos.
4	Técnico (Archivo)	Sella y firma original y copia de formulario. Entrega copia a usuario.
5	Técnico (Archivo)	<p>Lee las observaciones del formulario para identificar los expedientes que deben transferirse a las áreas administrativas descritas a continuación, y remite los expedientes según corresponda, para las diligencias que requieren los expedientes ya desactivados:</p> <p>a. Alertas nombradas SVET: asignadas al área de psicología.</p> <p>b. Alertas nombradas MINEX, ICMEC DELITOS INFORMÁTICOS: asignadas al área de seguimiento.</p> <p>c. Alertas que no tienen ningún tipo de observación se procede archivar.</p> <p>Remite expedientes según corresponda.</p>
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para transferencia de alertas activas y desactivadas al archivo

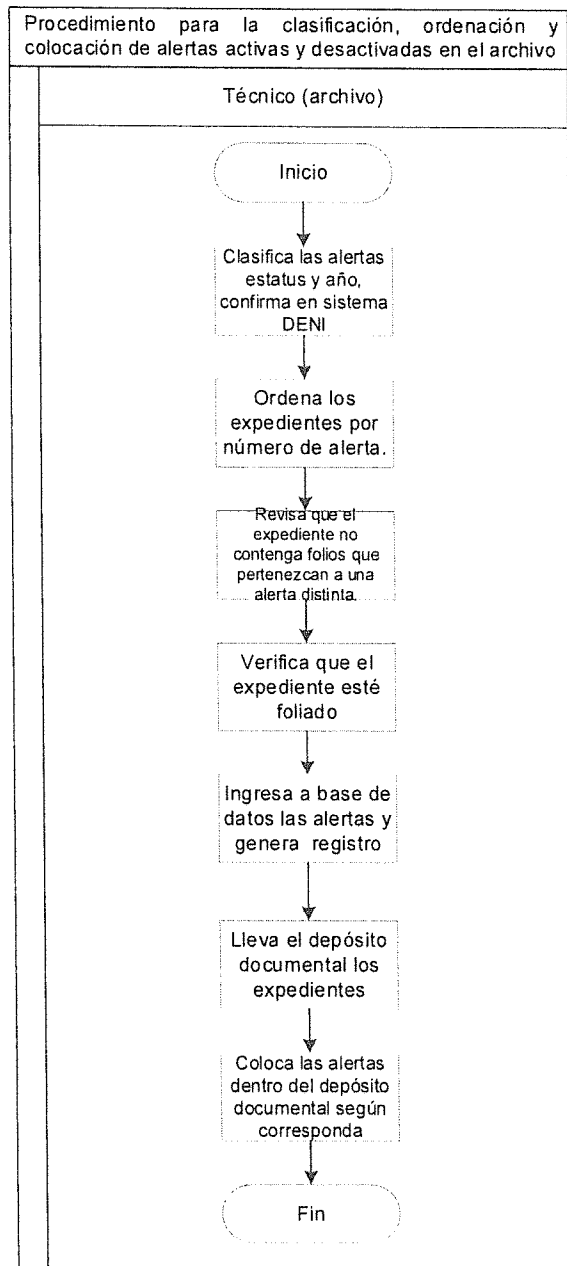


12.13. Matriz del procedimiento para la clasificación, ordenación y colocación de alertas activas y desactivadas en el archivo

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (archivo)	Clasifica las alertas (expedientes) por estatus y año. Confirma que el año de alerta corresponda y el estatus de la alerta en sistema DENI.
2	Técnico (archivo)	Ordena los expedientes por número de alerta.
3	Técnico (archivo)	Revisa que el expediente no contenga folios que pertenezcan a una alerta distinta.
4	Técnico (archivo)	Verifica que el expediente esté foliado, de lo contrario, le coloca números de folio.
5	Técnico (archivo)	Ingresa a base de datos (inventario) cada alerta, llenando los campos requeridos y genera un registro de los expedientes que ingresan al archivo.
6	Técnico (archivo)	Lleva al depósito documental los expedientes.
7	Técnico (archivo)	<p>Coloca las alertas (expedientes) en el espacio físico dentro del depósito documental según corresponda estatus al de la alerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alertas activas, en archiveros de metal identificados por año. • Alertas desactivadas, en legajos que se resguardan en estanterías. En caso que no exista el legajo según número y año de alerta, se procede a crear un nuevo legajo con su rotulación (año y la serie numérica que corresponde, siendo el caso en alertas del año actual)
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para la clasificación, ordenación y colocación de alertas activas y desactivadas en el archivo

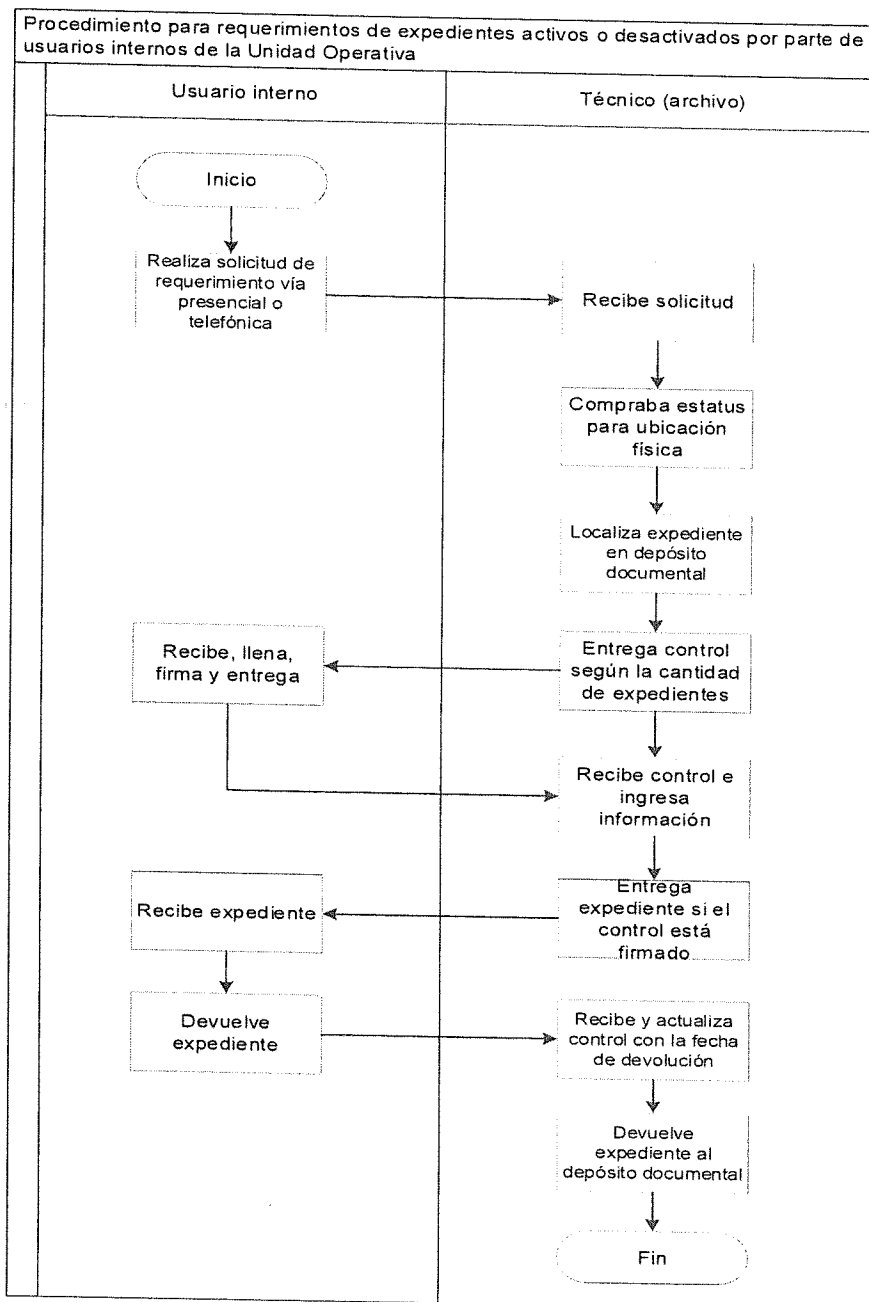


12.14. Matriz del procedimiento para requerimientos de expedientes activos o desactivados por parte de usuarios internos de la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Usuario interno	Realiza solicitud de requerimiento, vía presencial o telefónica.
2	Técnico (archivo)	Recibe solicitud.
3	Técnico (archivo)	Comprueba estatus de los expedientes en el DENI y/o base de datos (inventario) para ubicación física.
4	Técnico (archivo)	Localiza expediente en depósito documental.
5	Técnico (archivo)	Entrega control de requerimientos, según la cantidad de expedientes. (Ver anexo 4)
6	Usuario interno	Recibe, llena, firma y entrega control de requerimientos, con los datos indicados en el mismo.
7	Técnico (archivo)	Recibe control e ingresa información en base de datos digital de requerimientos.
8	Técnico (archivo)	Entrega expediente únicamente si el control de requerimientos está firmado.
9	Usuario interno	Recibe expediente.
10	Usuario interno	Devuelve expediente e indica fecha de devolución en el control de requerimientos y firma.
11	Técnico (archivo)	Recibe el expediente y actualiza control digital con la fecha de devolución.
12	Técnico (archivo)	Devuelve expediente al depósito documental.
		Fin de procedimiento.
<p>*Observaciones: Si alerta corresponde a los años: 2010, 2011, 2012 y 2013 comprueba en base de datos y el DENI. Si corresponde a los años: 2014 hasta el año actual comprueba únicamente en el DENI.</p>		



Diagrama de flujo del procedimiento para requerimientos de expedientes activos o desactivados por parte de usuarios internos de la Unidad Operativa

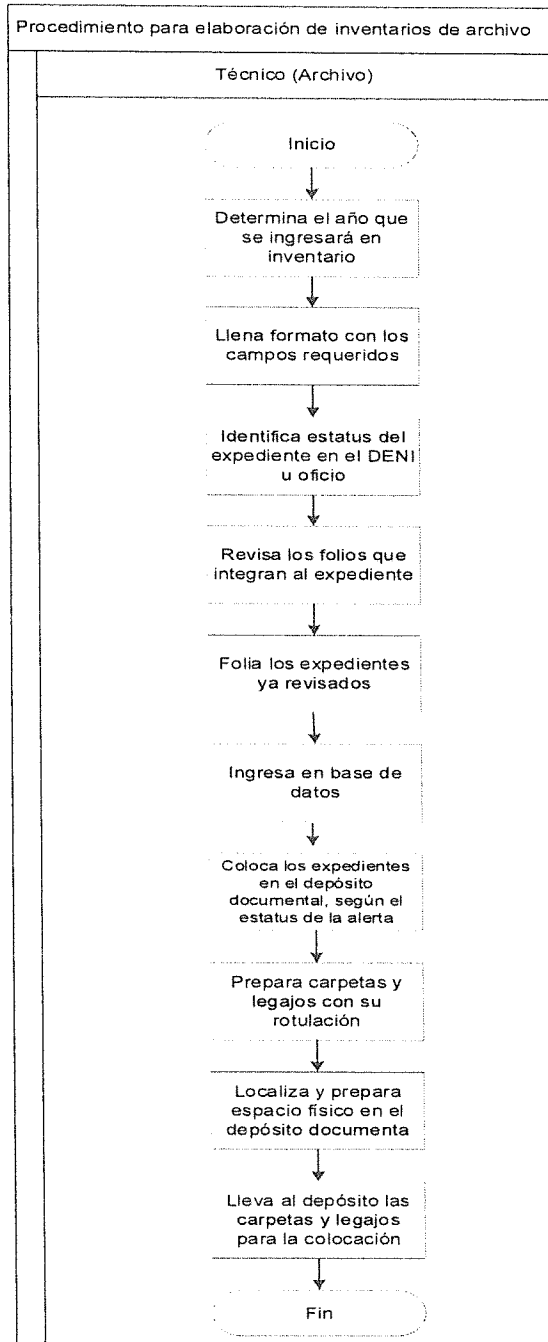


12.15. Matriz del procedimiento para elaboración de inventarios de archivo

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Archivo)	Determina el fondo o año que se ingresará en inventario*.
2	Técnico (Archivo)	Llena la base con los campos que integrarán el inventario de alertas ALBA-KENETH desactivadas.
3	Técnico (Archivo)	Identifica estatus del expediente en el DENI o mediante oficio de desactivación.
4	Técnico (Archivo)	Revisa y lee los folios que integran al expediente. Si observa folios distintos, localiza y adjunta al expediente al que pertenece respetando el orden original.
5	Técnico (Archivo)	Folia los expedientes ya revisados.
6	Técnico (Archivo)	Ingresa en base de datos, llenando los campos del formato descrito en la actividad dos.
7	Técnico (Archivo)	Ordena expedientes por número de alerta en correlativo de menor a mayor.
8	Técnico (Archivo)	Determina como colocará los expedientes en el espacio físico dentro del depósito documental, según el estatus de la alerta. Si son alertas activas coloca en carpetas dentro de archiveros de metal con su rotulación. Si son alertas desactivadas coloca en estanterías, en legajos en bloques de veinticinco en veinticinco expedientes con su rotulación.
9	Técnico (Archivo)	Prepara carpetas y legajos con su rotulación.
10	Técnico (Archivo)	Localiza y prepara espacio físico en el depósito documental.
11	Técnico (Archivo)	Lleva al depósito las carpetas y legajos para la colocación.
		Fin de procedimiento.

Observaciones: Fondo se refiere a todas las alertas que se generan durante un año específico.

Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de inventarios de archivo

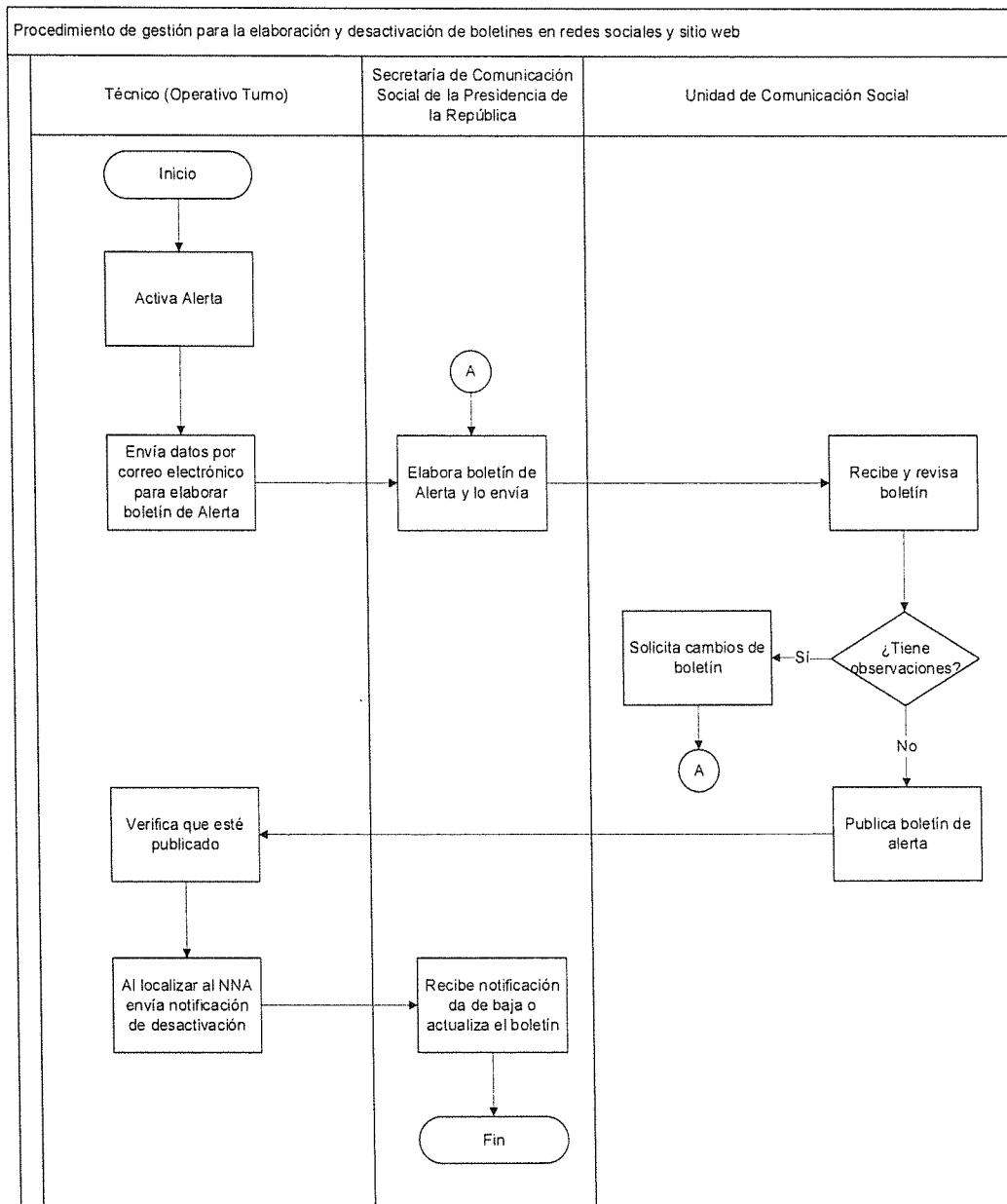


12.16. Matriz del procedimiento de gestión para la elaboración y desactivación de boletines en redes sociales y sitio web

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Operativo Turno)	Activa Alerta.
2	Técnico (Operativo Turno)	Envía datos por correo electrónico a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración del boletín.
3	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Elabora boletín de alerta y lo envía a Unidad de Comunicación Social.
4	Unidad de Comunicación Social	Recibe y revisa el boletín de Alerta. ¿Tiene observaciones? a. No , continúa en la actividad cinco. b. Sí , solicita cambios a través de Auxiliar Jurídico (Turno), regresa a actividad tres.
5	Unidad de Comunicación Social	Publica el boletín de Alerta y notifica al Auxiliar Jurídico (Turno).
6	Técnico (Operativo Turno)	Verifica que esté publicado.
7	Técnico (Operativo Turno)	Al momento de localizado el NNA, envía notificación de desactivación a Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
8	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Recibe notificación de desactivación y da de baja o actualiza boletín en sitio web y redes sociales autorizadas.
		Fin del procedimiento.



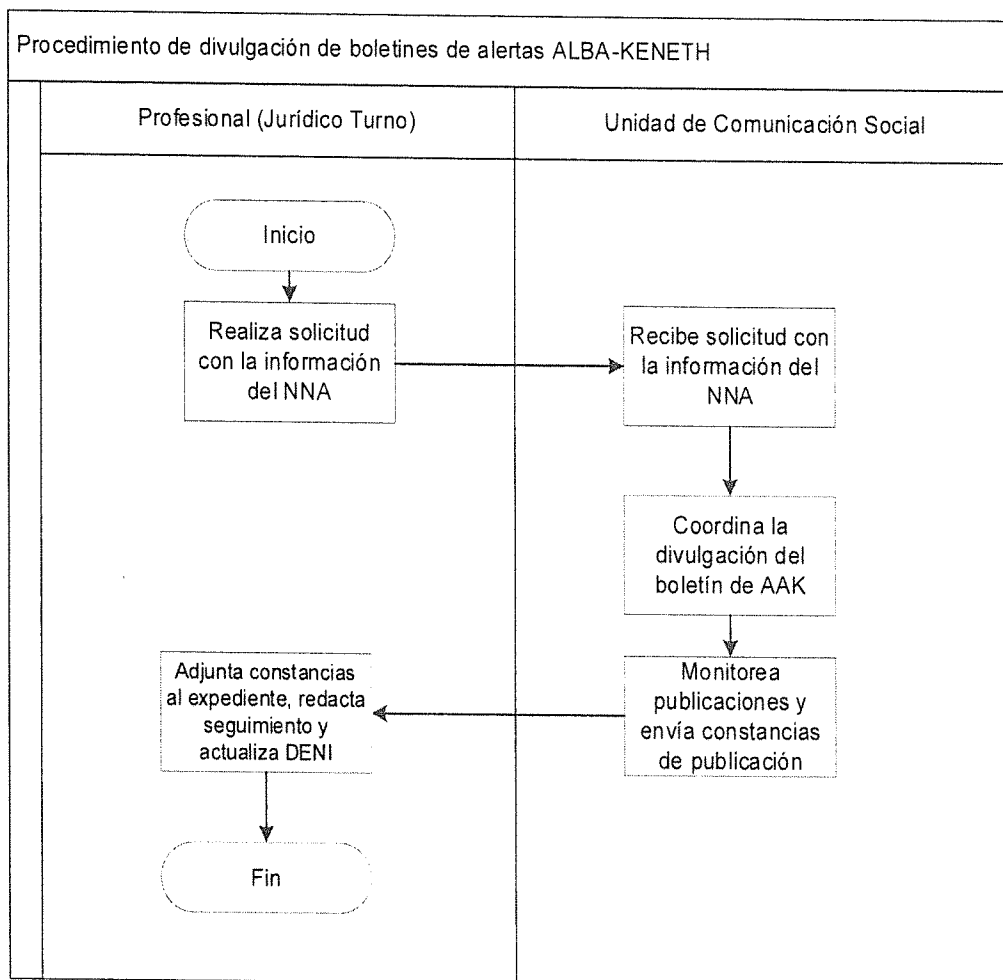
Diagrama de flujo del procedimiento de gestión para la elaboración y desactivación de boletines en redes sociales y sitio web



12.17. Matriz del procedimiento de divulgación de boletines de alertas ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Jurídico Turno)	Realiza solicitud con la información del NNA por parte del quien especifica jurisdicción territorial y/o medios de comunicación por los que deben ser publicados.
2	Unidad de Comunicación Social	Recibe solicitud con la información del NNA por parte del Profesional (Turno).
3	Unidad de Comunicación Social	Coordina la divulgación del boletín de AAK en la jurisdicción territorial y medio indicado.
4	Unidad de Comunicación Social	Monitorea publicaciones y envía constancias de publicación a Profesional (Turno).
5	Profesional (Jurídico Turno)	Adjunta constancias al expediente, redacta seguimiento y actualiza DENI.
		Fin del procedimiento.
<p>Observación: Este procedimiento puede requerirse en cualquier etapa de la búsqueda y localización del NNA por lo que, en este caso, el Profesional (Turno), puede sustituirse por Profesional (Seguimiento), Profesional (Investigador) o Técnico (Investigador).</p>		

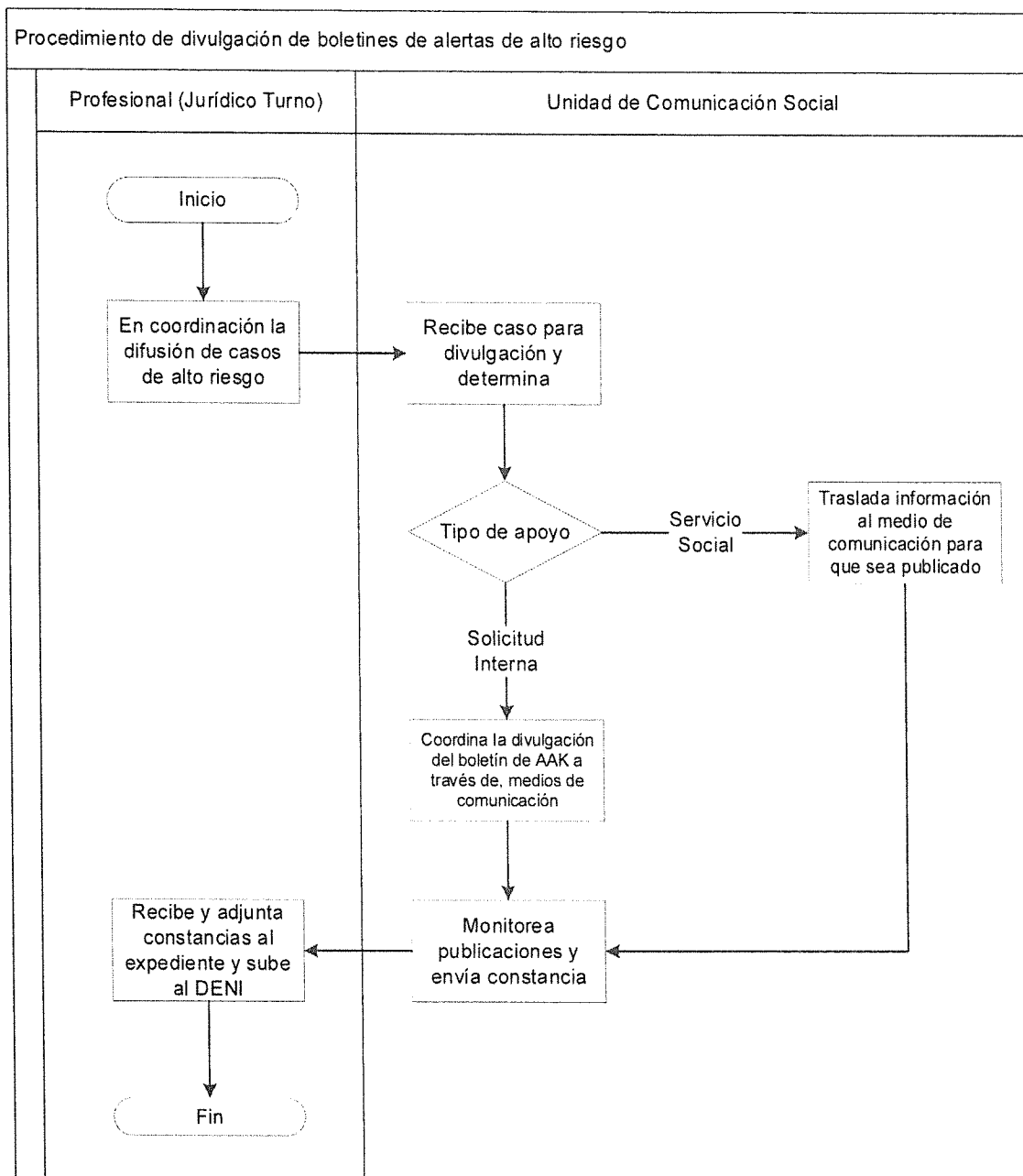
Diagrama de flujo del procedimiento de divulgación de boletines de alertas ALBA-KENETH



12.18. Matriz del procedimiento de divulgación de boletines de alertas de alto riesgo

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Jurídico Turno)	En coordinación con MP determina la viabilidad de la difusión de casos de alto riesgo y traslada a Unidad de Comunicación Social
2	Unidad de Comunicación Social	Recibe caso para divulgación, determina tipo de apoyo: a) Servicio social: traslada la información al medio de comunicación para que sea publicada. Continúa actividad cuatro. b) Solicitud Interna: continúa en actividad tres.
3	Unidad de Comunicación Social	Coordina la divulgación del boletín de Alerta ALBA-KENETH a través de, plataformas privadas, redes Sociales, medios de Comunicación.
4	Unidad de Comunicación Social	Monitorea publicaciones y envía constancias de publicación por medio de WhatsApp.
5	Profesional (Jurídico Turno)	Recibe y adjunta constancias al expediente y sube al DENI.
		Fin del procedimiento.
<p>Observación: Este procedimiento puede requerirse en cualquier etapa de la búsqueda y localización del NNA por lo que, en este caso, el Profesional (Turno), puede sustituirse por Profesional (Seguimiento), Profesional (Investigador) o Técnico (Investigador).</p>		

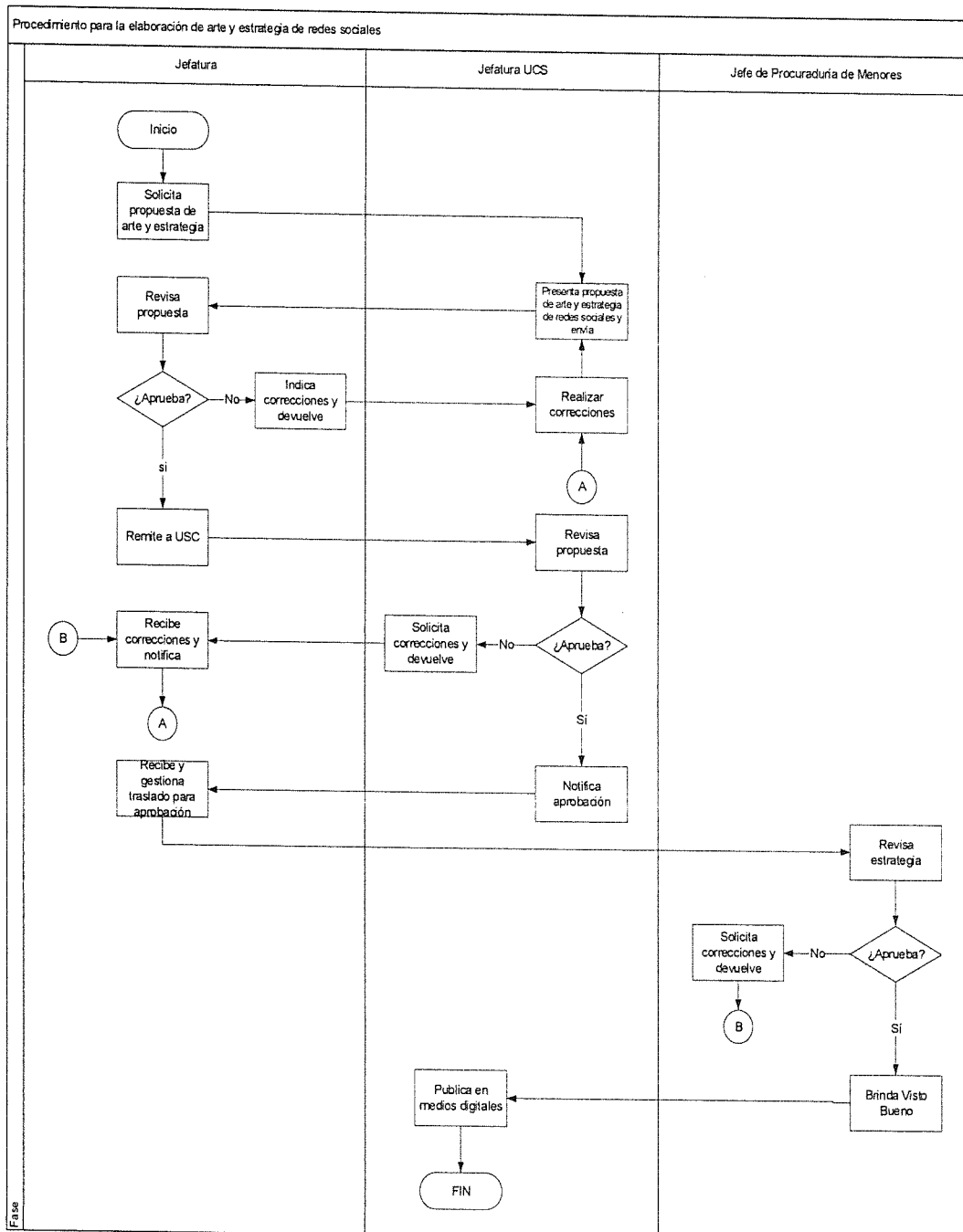
Diagrama de flujo del procedimiento de divulgación de boletines de alertas de alto riesgo



12.19. Matriz del procedimiento para la elaboración de arte y estrategia de redes sociales

Núm.	Responsable	Actividades
1	Jefatura	Solicita propuesta de arte y estrategia de redes sociales a la Unidad de Comunicación Social.
2	Jefatura UCS	Presenta propuesta de arte y estrategia de redes sociales y envía a Jefatura.
3	Jefatura	Revisa propuesta. ¿Aprueba? a. No , indica correcciones y devuelve Unidad de Comunicación Social, continúa actividad cuatro. b. Sí , remite a Jefatura UCS de la PGN, continúa actividad cinco.
4	Jefatura UCS	Realiza correcciones regresa a la actividad dos.
5	Jefatura UCS	Revisa propuesta ¿Aprueba? a. No , indica correcciones y devuelve, continúa actividad seis. b. Sí , notifica aprobación a Jefatura y procede actividad siete.
6	Jefatura	Recibe correcciones y notifica cambios a Jefatura UCS. Regresa actividad cuatro.
7	Jefatura	Recibe aprobación de Jefatura UCS gestiona traslado para aprobación de Jefe de Procuraduría de Menores.
8	Jefe de Procuraduría de Menores	Revisa propuesta ¿Aprueba? a. No , indica correcciones y devuelve, regresa actividad seis. b. Sí , Brinda visto bueno, procede actividad nueve.
9	Jefatura UCS	Publica en medios digitales.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de arte y estrategia de redes sociales

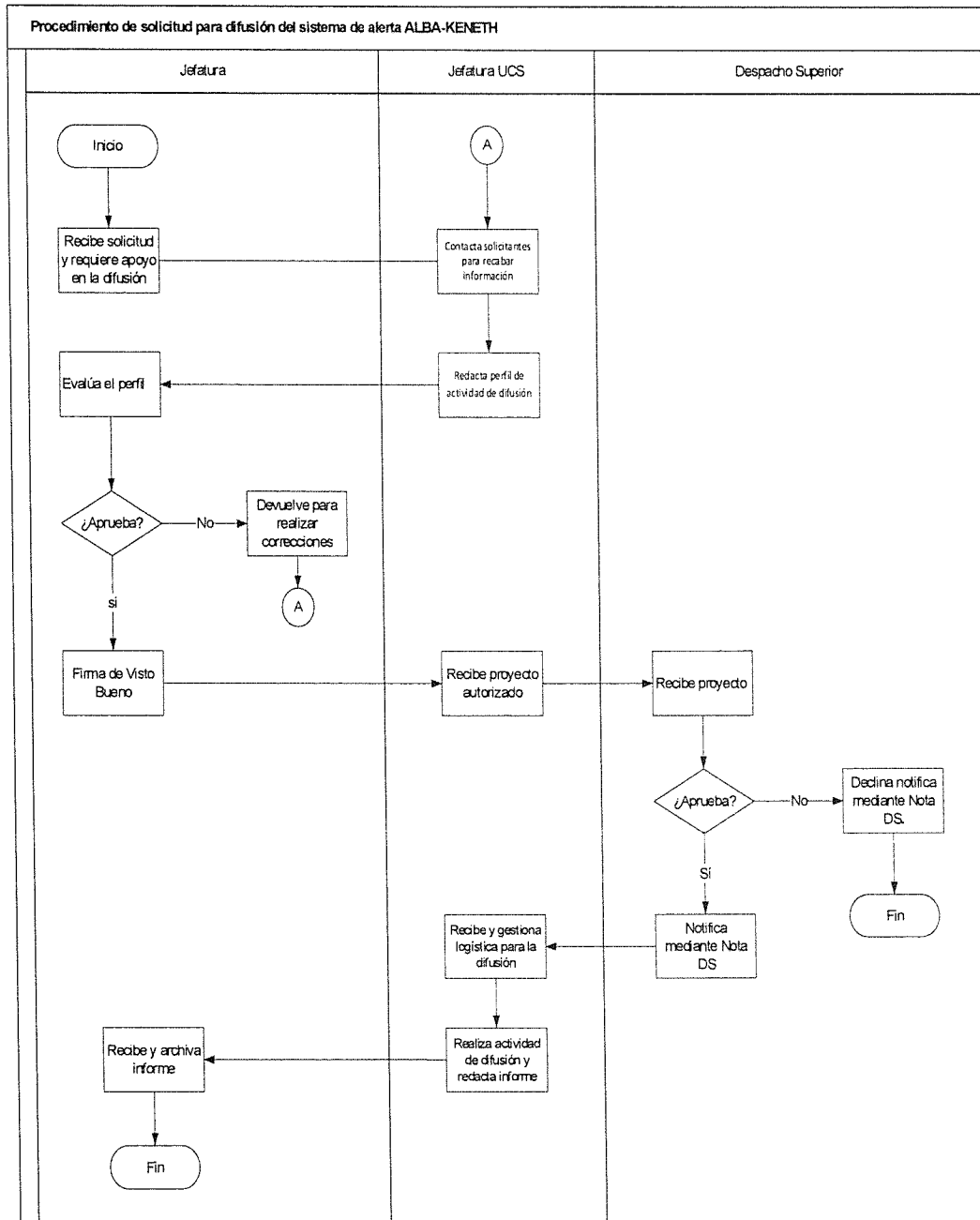


12.20. Matriz del procedimiento de solicitud para difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Recibe solicitud y requiere apoyo en la difusión a UCS
2	UCS	Recibe solicitud y realiza contacto con solicitantes, a fin de obtener por menores del procedimiento solicitado. Redacta perfil de la actividad de difusión, lo revisa y lo presenta a Jefatura para aprobación.
3	Jefatura	<p>Evalúa el perfil</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. No, devuelve a UCS para realizar correcciones de forma inmediata. Regresa a la actividad dos.</p> <p>b. Sí, lo devuelve a UCS con firma de Visto Bueno. Continúa en actividad cuatro.</p>
4	UCS	Recibe proyecto autorizado y mediante oficio físico, solicita autorización del DS, para programar actividad.
5	Despacho Superior	<p>Recibe proyecto</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. No, declina de la misma y notifica mediante Nota DS. Fin del procedimiento</p> <p>b. Sí, mediante Nota DS la cual es notificada a UCS.</p>
6	UCS	Recibe nota de despacho e inicia logística para la actividad de difusión, contacta interesados y confirma participación, realiza convocatoria cuando corresponda, para que documente la actividad mediante fotografías, que traslada en formato electrónico y realiza gestión de transporte para comisión, prepara material de apoyo, verifica equipo y recursos para actividad.
7	UCS	Realiza actividad de difusión en fecha, lugar y hora establecidos. Asimismo, redacta y presenta informe de actividad de difusión a Despacho Superior y a quien corresponda, solicita firma y sello de recibido y notifica.
8	Jefatura	Recibe y archiva informe y documentos de respaldo.
		Fin de Procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud para difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH

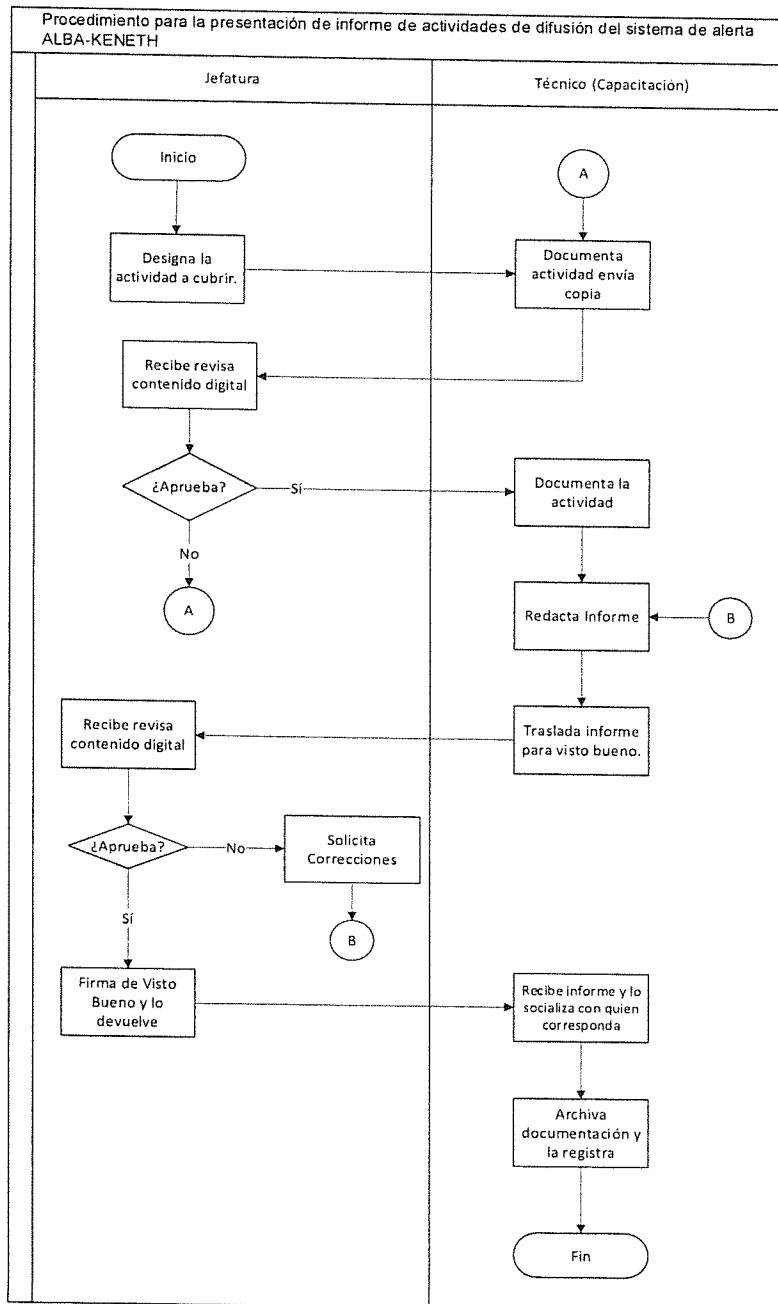


12.21. Matriz del procedimiento para presentación de informe de actividades de difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Designa al Técnico (Capacitación) la actividad a cubrir.
2	Técnico (Capacitación)	Documenta actividad mediante fotografías y /o videos guarda en archivo institucional y envía copia a Jefatura.
3	Jefatura	Recibe revisa contenido digital. ¿Aprueba? a. Sí , continúa en la actividad cuatro. b. No , regresa actividad dos.
4	Técnico (Capacitación)	Documenta la actividad mediante registro de asistencia, documentos y materiales utilizados.
5	Técnico (Capacitación)	Redacta Informe de acuerdo con formato indicado para el efecto utilizando recursos digitales y documentales recopilados. (Ver anexo 5).
6	Técnico (Capacitación)	Traslada informe a Jefatura para visto bueno.
7	Jefatura	Recibe informe y decide: ¿Aprueba el informe? a. No , solicita correcciones. Regresa a la actividad cinco. b. Sí , firma de Visto Bueno y lo devuelve al Técnico (Capacitación), continúa actividad ocho.
8	Técnico (Capacitación)	Recibe informe y lo socializa con quien corresponda. (Despacho Superior, Dirección de Capacitaciones de la PGN, Otros, cuando sea requerido).
9	Técnico (Capacitación)	Archiva documentación y la registra en control interno de documentos.
		Fin de Procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para la presentación de informe de actividades de difusión del sistema de alerta ALBA-KENETH

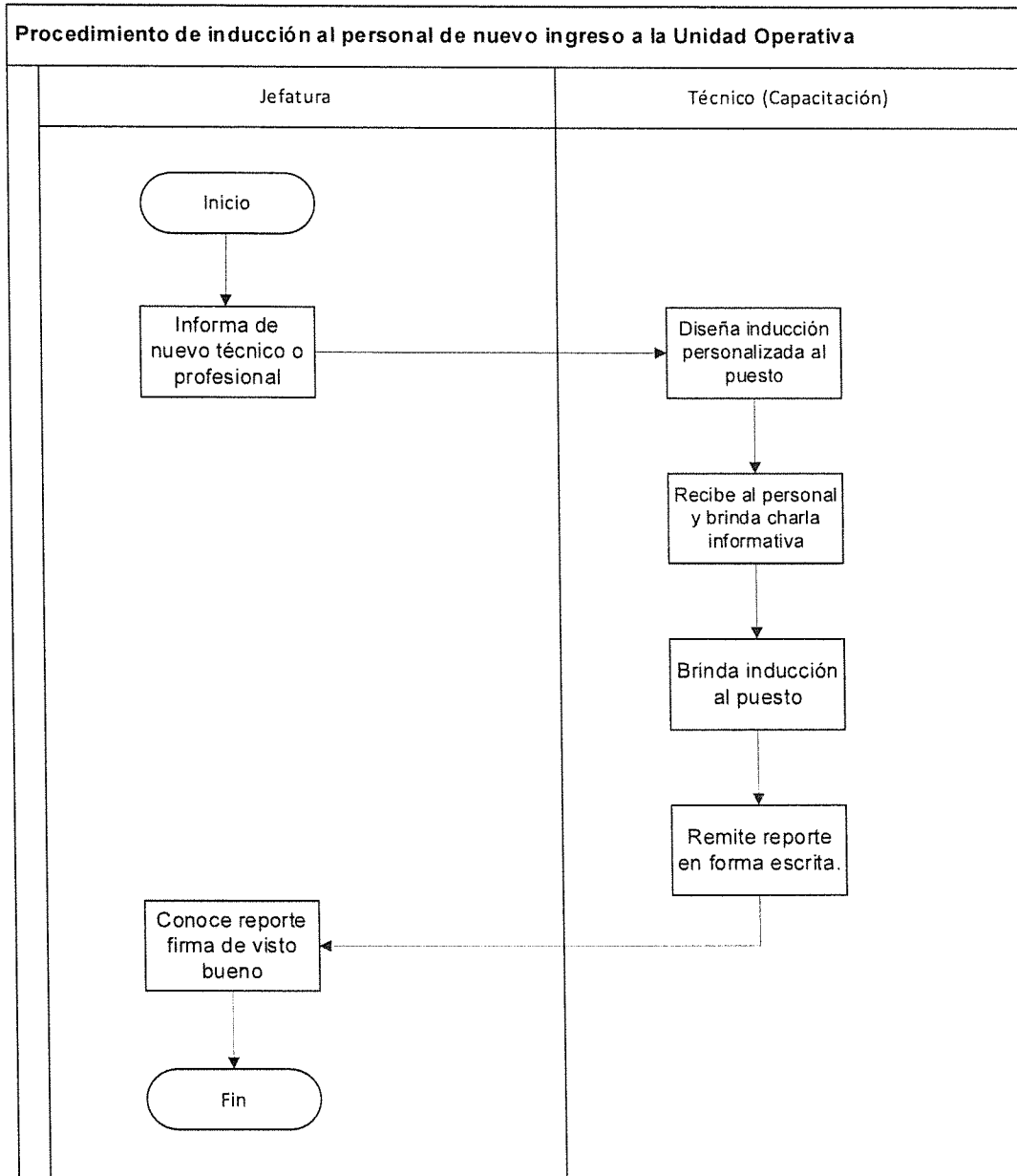


12.22. Matriz del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Informa sobre fecha de ingreso de nuevo técnico o profesional.
2	Técnico (Capacitación)	Diseña inducción personalizada al puesto de acuerdo con información proporcionada por Jefatura.
3	Técnico (Capacitación)	Recibe al técnico o profesional de nuevo ingreso y brinda charla informativa general.
4	Técnico (Capacitación)	Brinda inducción al puesto de acuerdo al área a la que se integrará.
5	Técnico (Capacitación)	Remite reporte en forma escrita a Jefatura.
6	Jefatura	Conoce reporte y lo regresa con firma de visto bueno a Técnico (Capacitación)
		Fin de Procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Unidad Operativa

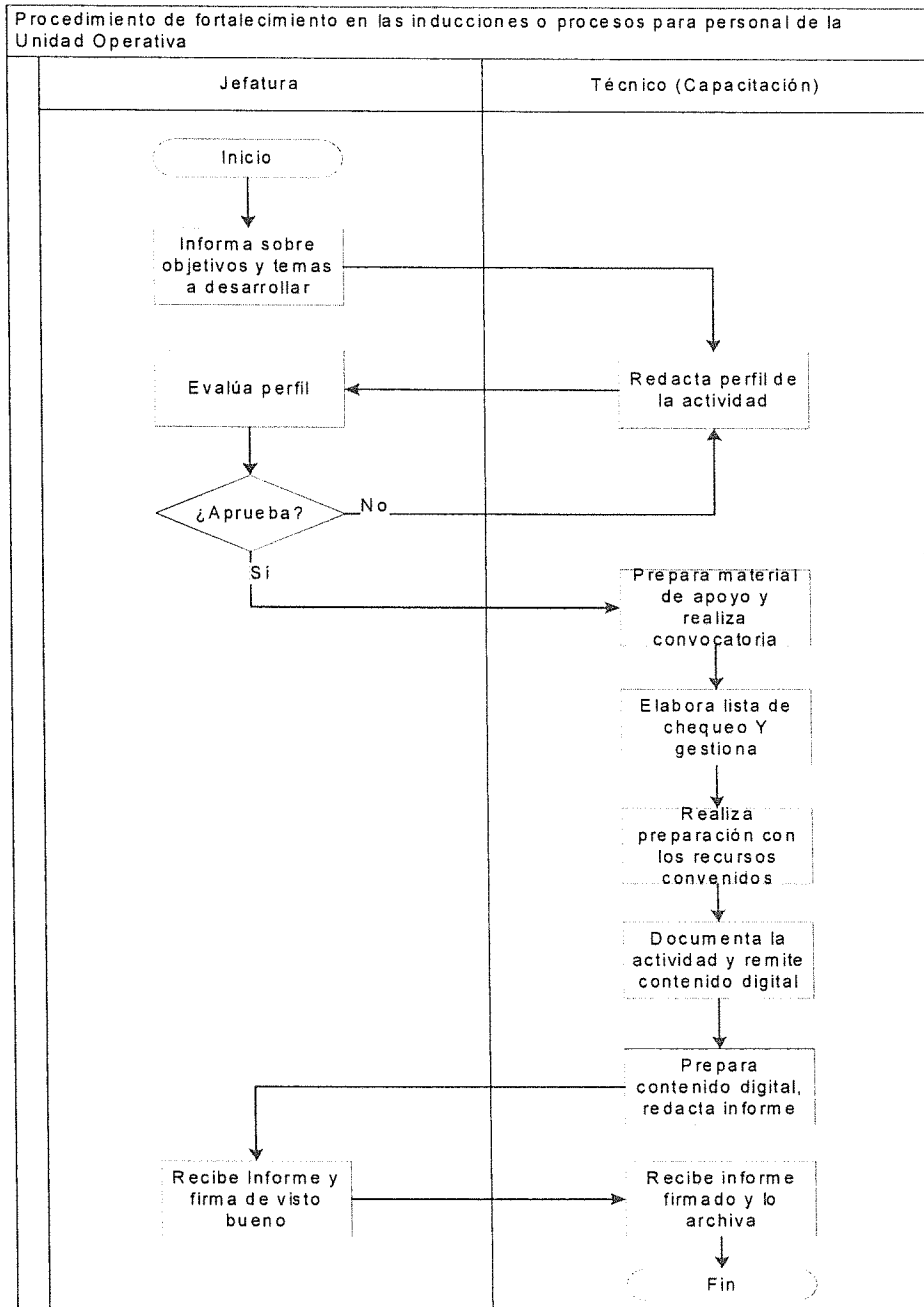


12.23. Matriz del procedimiento de fortalecimiento en las inducciones o procesos para personal de la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Informa a Técnico (Capacitación) sobre actividad, objetivos y temas a desarrollar.
2	Técnico (Capacitación)	Con apoyo de profesional encargado del área interna que corresponda, redacta perfil de la actividad y lo presenta a Jefatura para su aprobación.
3	Jefatura	Evalúa perfil: ¿Aprueba? a. No , devuelve a Técnico (Capacitación) para enmiendas necesarias. Regresa a la actividad dos. b. Sí , continúa actividad cuatro.
4	Técnico (Capacitación)	Recibe aprobación, prepara material de apoyo. Realiza convocatoria a las personas involucrada,
5	Técnico (Capacitación)	Elabora lista de chequeo gestiona recursos necesarios y llena matriz didáctica (Ver anexo 6).
6	Técnico (Capacitación)	Ejecuta preparación con los recursos convenidos, en la fecha, lugar y hora establecidos.
7	Técnico (Capacitación)	Documenta la actividad y remite contenido digital para redacción de informe (fotografías y videos) al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario).
8	Técnico (Capacitación)	Prepara contenido digital, redacta informe y lo presenta a Jefatura.
9	Jefatura	Recibe Informe y lo firma de visto bueno y lo devuelve a Técnico (Capacitación).
10	Técnico (Capacitación)	Recibe informe firmado y lo archiva.
		Fin del Procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de fortalecimiento en las inducciones o procesos para personal de la Unidad Operativa



12.24. Matriz del procedimiento para gestión de material educativo para actividades de difusión y redes de apoyo comunitario

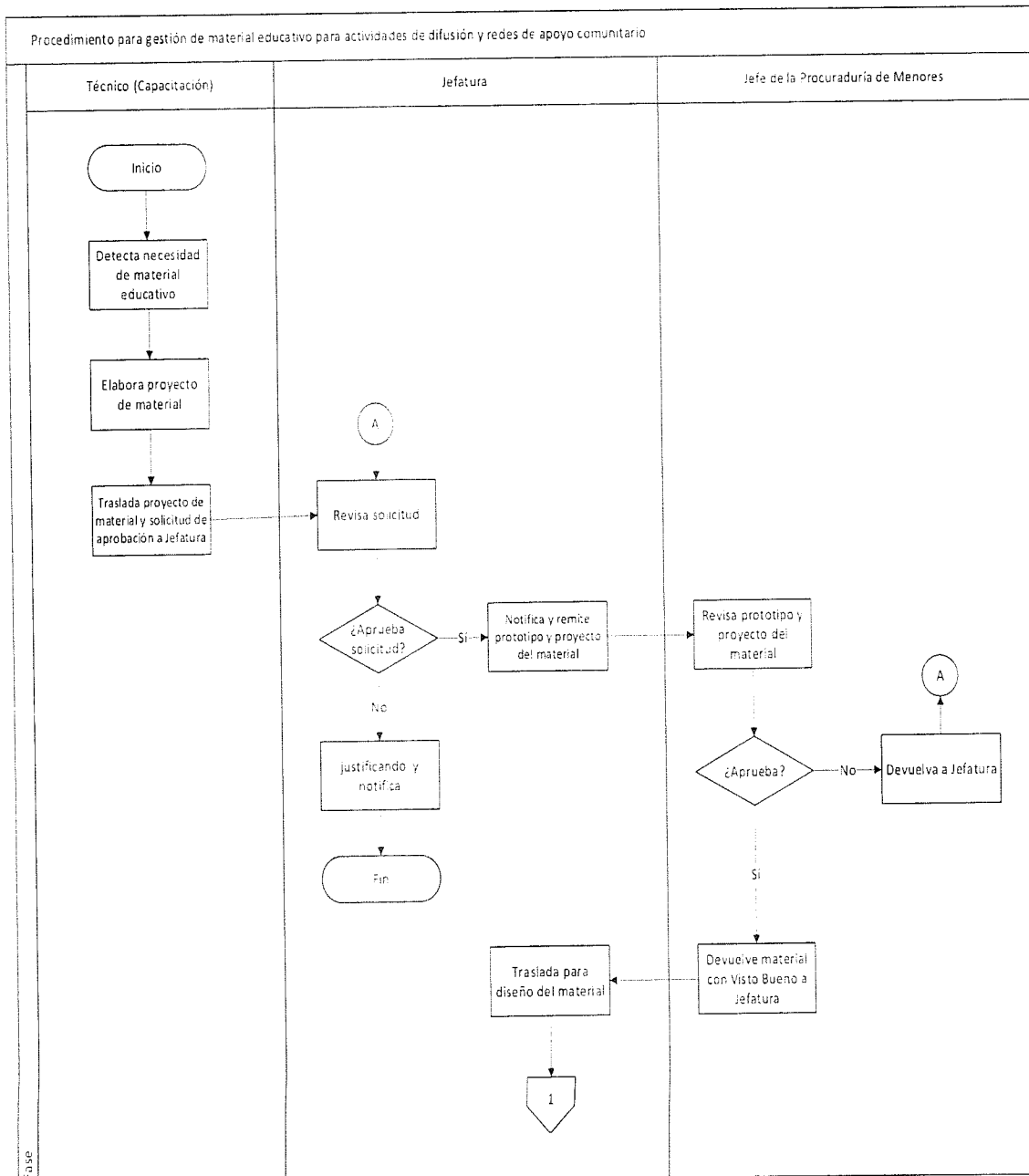
Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Capacitación)	Detecta necesidad específica de material educativo para actividades de divulgación varias.
2	Técnico (Capacitación)	Elabora proyecto de material, realiza la mediación pedagógica, elabora prototipo, justifica su necesidad y describe específicamente la forma y objetivos que éste puede tener.
3	Técnico (Capacitación)	Traslada proyecto de material y solicitud de aprobación a Jefatura.
4	Jefatura	Revisa solicitud. ¿Aprueba solicitud? a. No , justificando la razón y lo notifica por cualquier vía. Fin del procedimiento. b. Sí , continúa actividad cinco.
5	Jefatura	Notifica y remite prototipo y proyecto del material al Jefe de PNA para aprobación.
6	Jefe de la Procuraduría de Menores	Revisa prototipo y proyecto del material y decide: ¿Aprueba? a. No , Devuelve a Jefatura y regresa a Actividad cuatro. b. Si , Devuelve material con Visto Bueno a Jefatura, continúa actividad siete. <i>Nota:</i> Cuando se considere necesario, previamente a su aprobación el PNA puede notificar que el material cuente con otras aprobaciones (Despacho Superior, Comunicación Social etc.)
7	Jefatura	Traslada solicitud al UCS para diseño del material.
8	UCS	Diseña material de acuerdo con las necesidades y lo presenta a Jefatura.
9	Jefatura	Recibe material y lo presenta material a Jefatura de la Procuraduría de Menores para aprobación final.
10		Revisa el material:

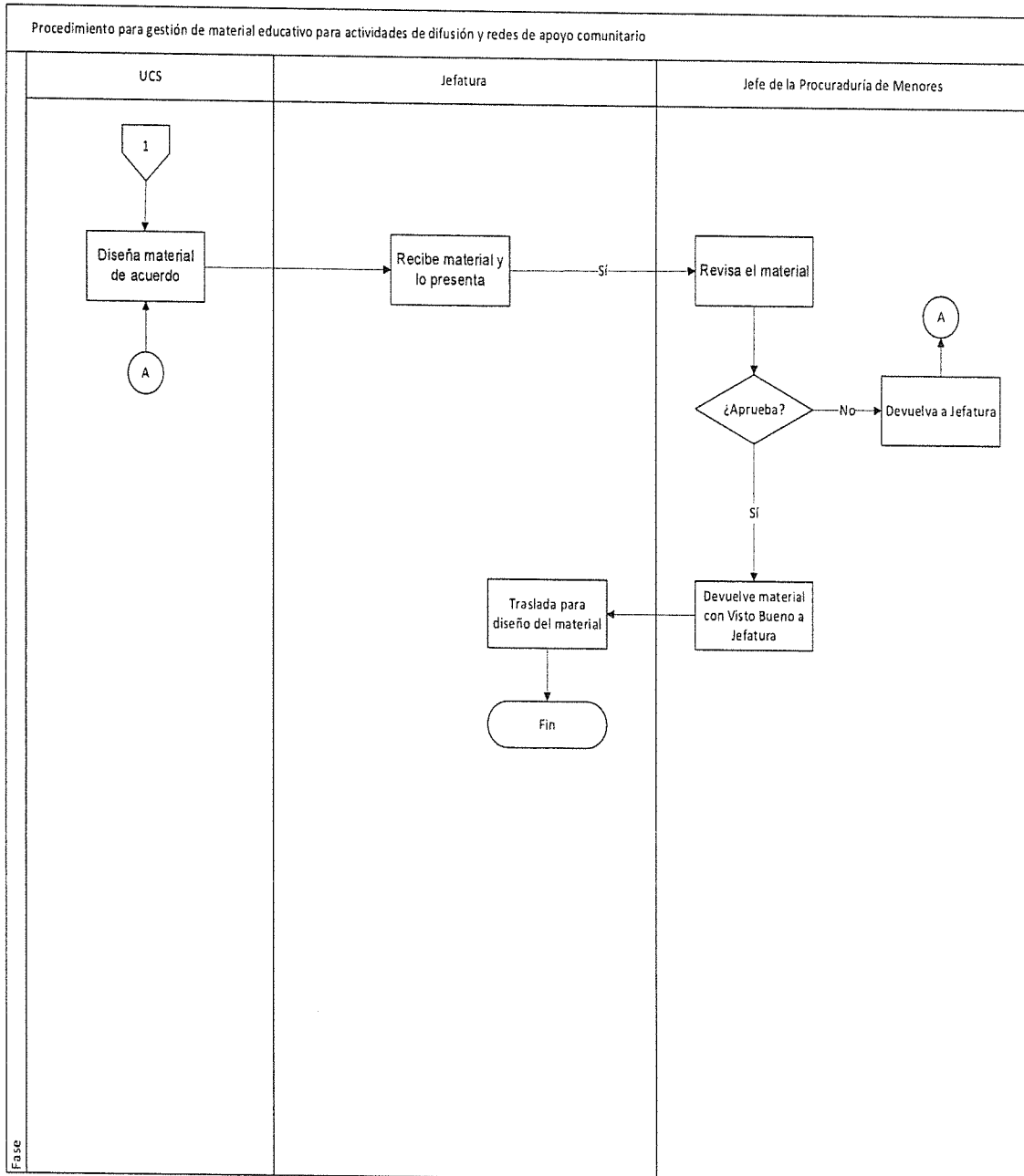


	Jefatura de la Procuraduría de Menores	¿Aprueba? a. No , solicita cambios. Regresa a la actividad ocho. b. Sí , lo traslada a Jefatura con visto bueno, continúa actividad once.
11	Jefatura	Recibe y traslada solicitud a la Unidad de Compras da el seguimiento necesario.
		Fin del Procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para gestión de material educativo para actividades de difusión y redes de apoyo comunitario



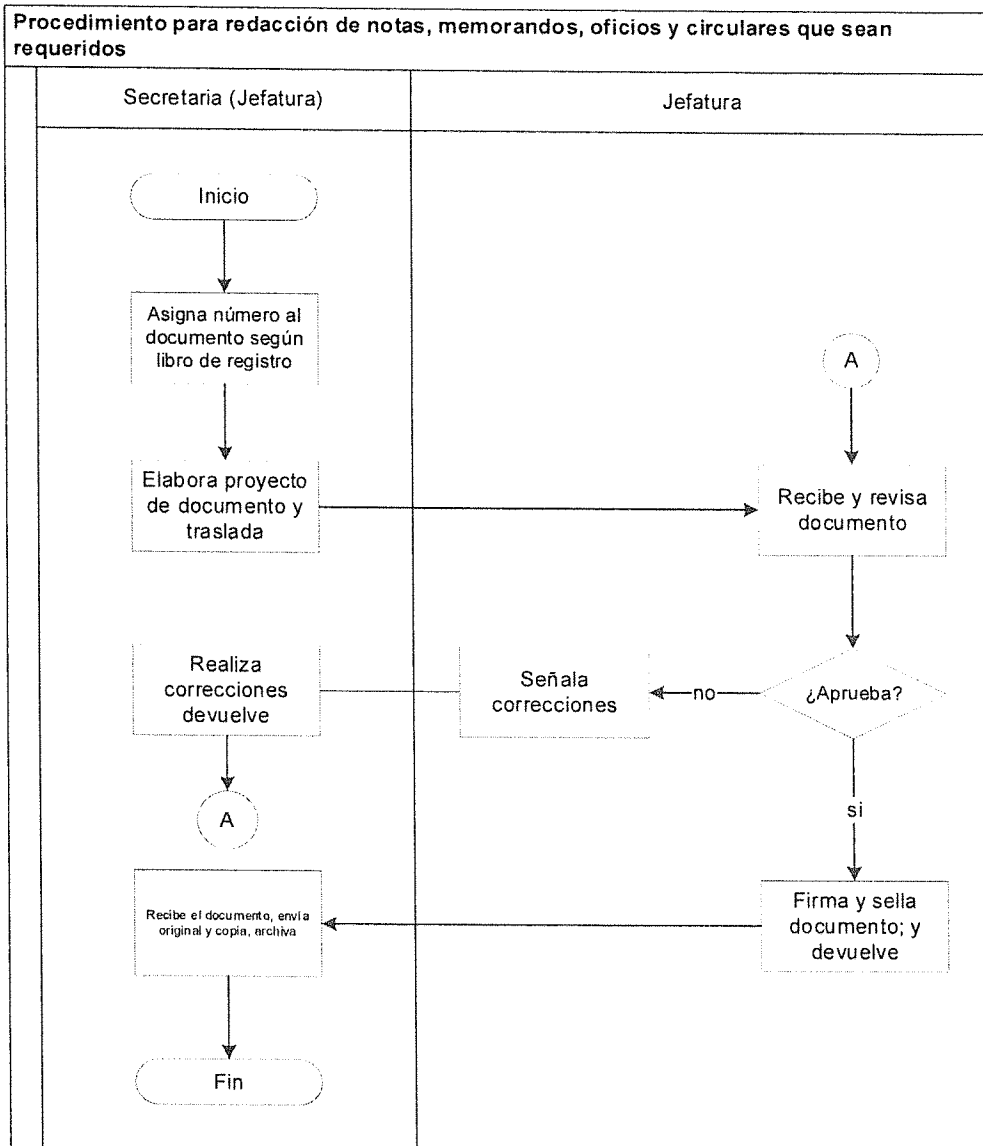


12.25. Matriz del procedimiento para redacción de notas, memorandos, oficios y circulares que sean requeridos

Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Asigna un número al documento según libro de registro.
2	Secretaria (Jefatura)	Elabora proyecto de documento y traslada a Jefatura para revisión y aprobación.
3	Jefatura	Recibe y revisa el contenido del documento para su aprobación o corrección. ¿Aprueba? a. Sí , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella para envío del documento. Continúa en la actividad cinco. b. No , señala correcciones. Continúa en la actividad cuatro.
4	Secretaria (Jefatura)	Realiza correcciones, devuelve para aprobación. Regresa a la actividad tres.
5	Secretaria (Jefatura)	Recibe, envía (original y copia) de documento al destinatario. Archiva copia del documento con sello de recibido por el destinatario.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para redacción de notas, memorandos, oficios y circulares que sean requeridos

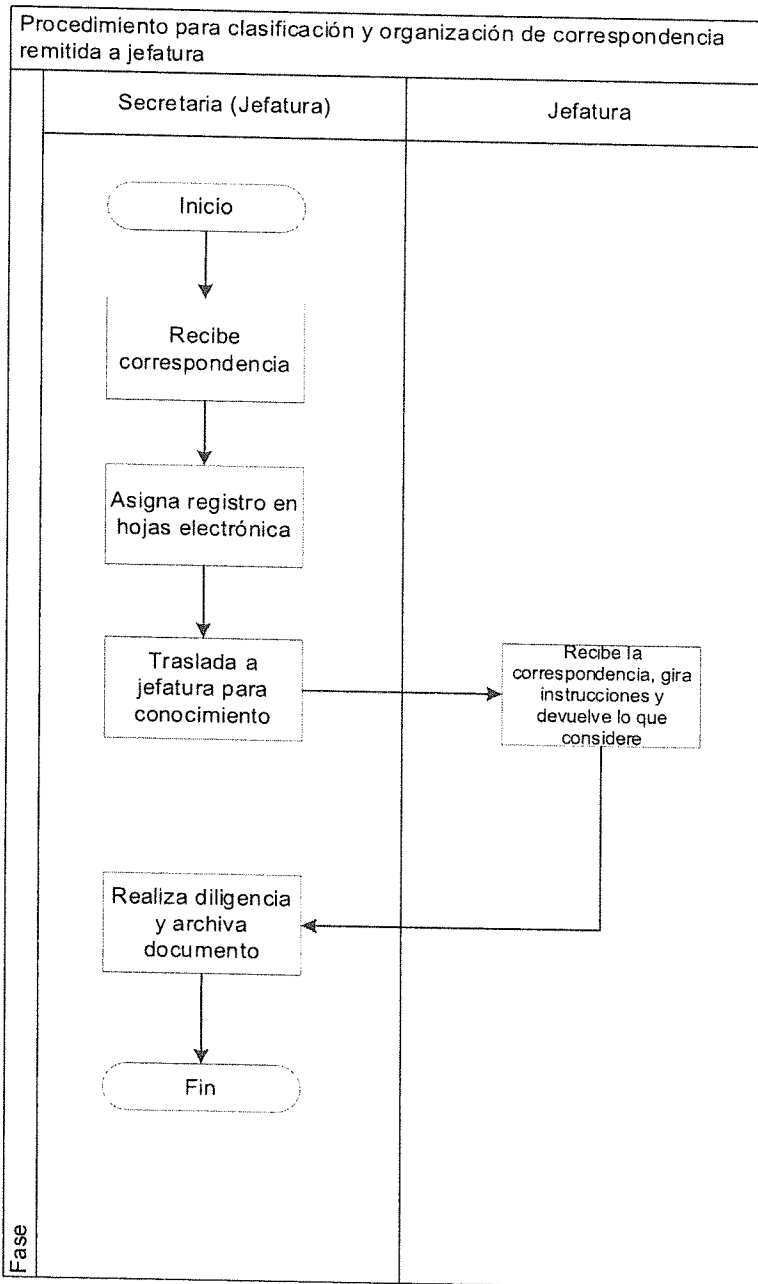


12.26. Matriz del procedimiento para clasificación y organización de correspondencia remitida a jefatura

Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Recibe la correspondencia remitida a Jefatura.
2	Secretaria (Jefatura)	Asigna un registro de acuerdo con el correlativo correspondiente en hoja electrónica.
3	Secretaria (Jefatura)	Traslada a Jefatura el documento para hacerlo de su conocimiento.
4	Jefatura	Recibe la correspondencia, gira instrucciones a donde corresponda y devuelve a Secretaria lo que considere para diligenciar o archivar como corresponde.
5	Secretaria (Jefatura)	Realiza las diligencias y archiva la documentación en la carpeta correspondiente.
		Fin del procedimiento.



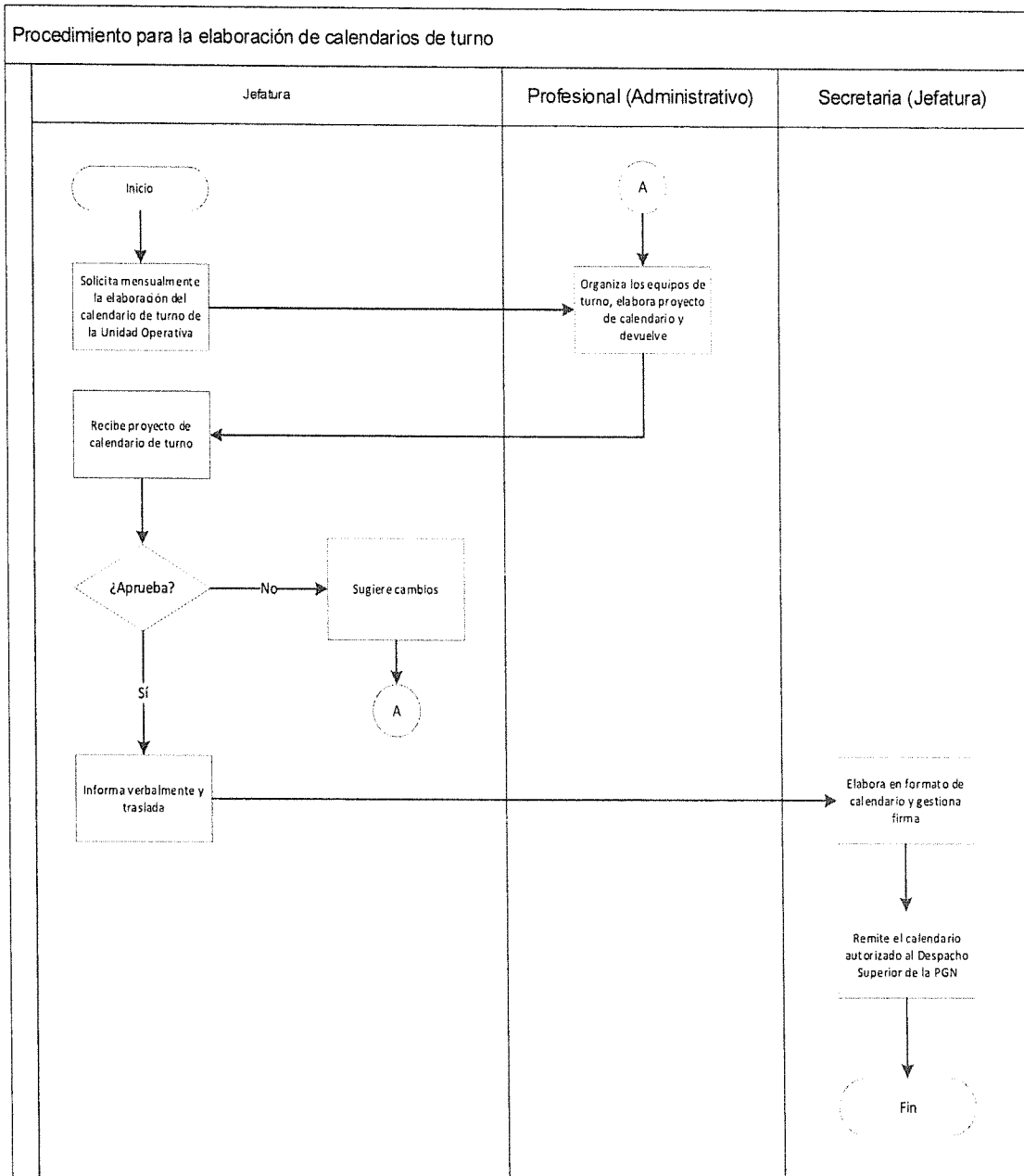
Diagrama de flujo del procedimiento para clasificación y organización de correspondencia remitida a jefatura



12.27. Matriz del procedimiento para la elaboración de calendarios de turno

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Solicita mensualmente al Profesional (Administrativo) la elaboración del calendario de turnos de la Unidad Operativa.
2	Profesional (Administrativo)	Organiza los equipos de turno, elabora proyecto de calendario y traslada a Jefatura para su aprobación.
3	Jefatura	Recibe y revisa: ¿Aprueba? a. Sí , informa verbalmente y traslada a Secretaria (Jefatura), continúa actividad cinco. b. No , sugiere los cambios necesarios. Regresa a la actividad dos.
5	Secretaria (Jefatura)	Elabora en formato de hoja electrónica de Excel, el calendario de turno correspondiente al mes en curso y gestiona firma de autorizado con Jefatura.
6	Secretaria (Jefatura)	Remite a Despacho Superior el Calendario autorizado por la Jefatura.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de calendarios de turno

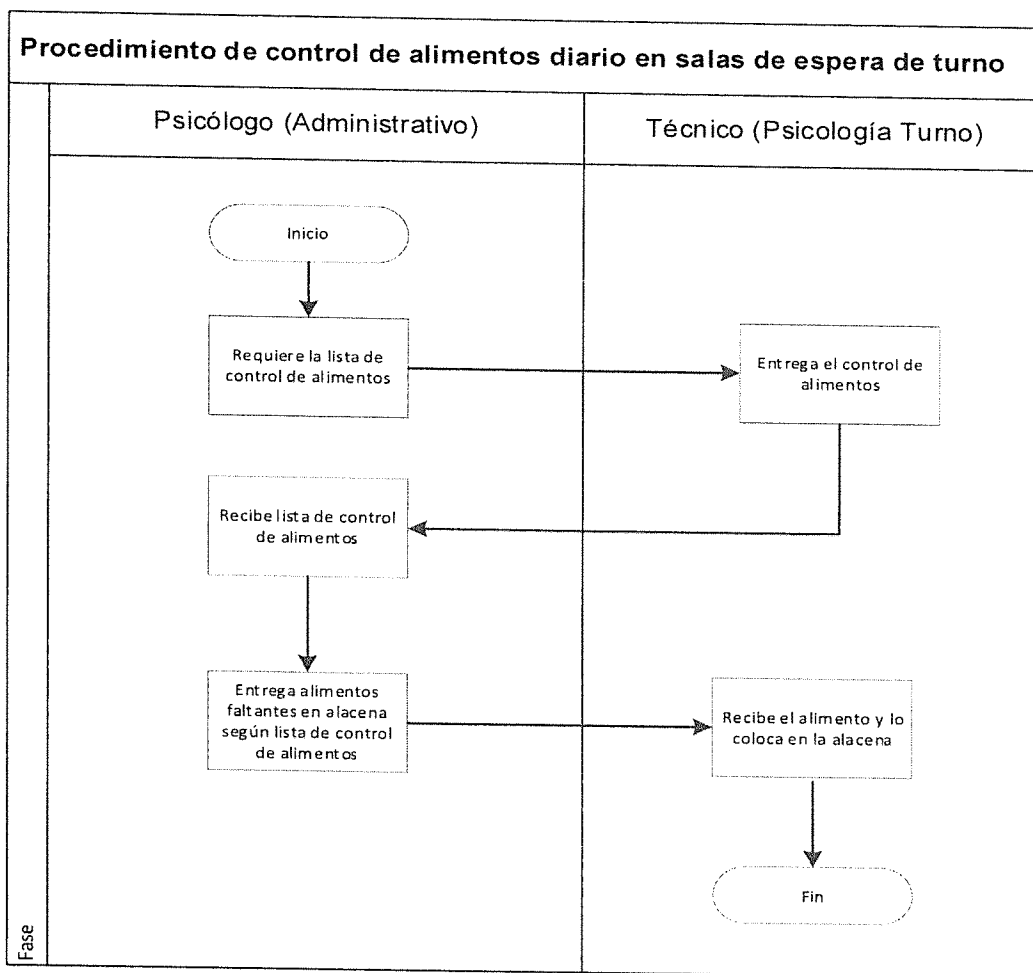


12.28. Matriz del procedimiento de control de alimentos diario en salas de espera de turno

Núm.	Responsable	Actividad
1	Psicólogo (Administrativo)	Requiere a Auxiliar (Psicología Turno), lista de control de alimentos que son proporcionados a los NNA atendidos en la Unidad Operativa durante el turno.
2	Técnico (Psicología Turno)	Entrega diariamente a Psicólogo (Administrativo) lista de control de alimentos.
3	Psicólogo (Administrativo)	Recibe de Auxiliar (Psicología Turno) lista de control de alimentos.
4	Psicólogo (Administrativo)	Entrega a Auxiliar (Psicología Turno), los alimentos faltantes en la alacena, según lista de control, para evitar ausencia de alimentos para NNA, en horarios inhábiles.
5	Técnico (Psicología Turno)	Recibe y coloca en alacena alimentos entregados por Psicólogo (Administrativo).
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de control de alimentos diario en salas de espera de turno

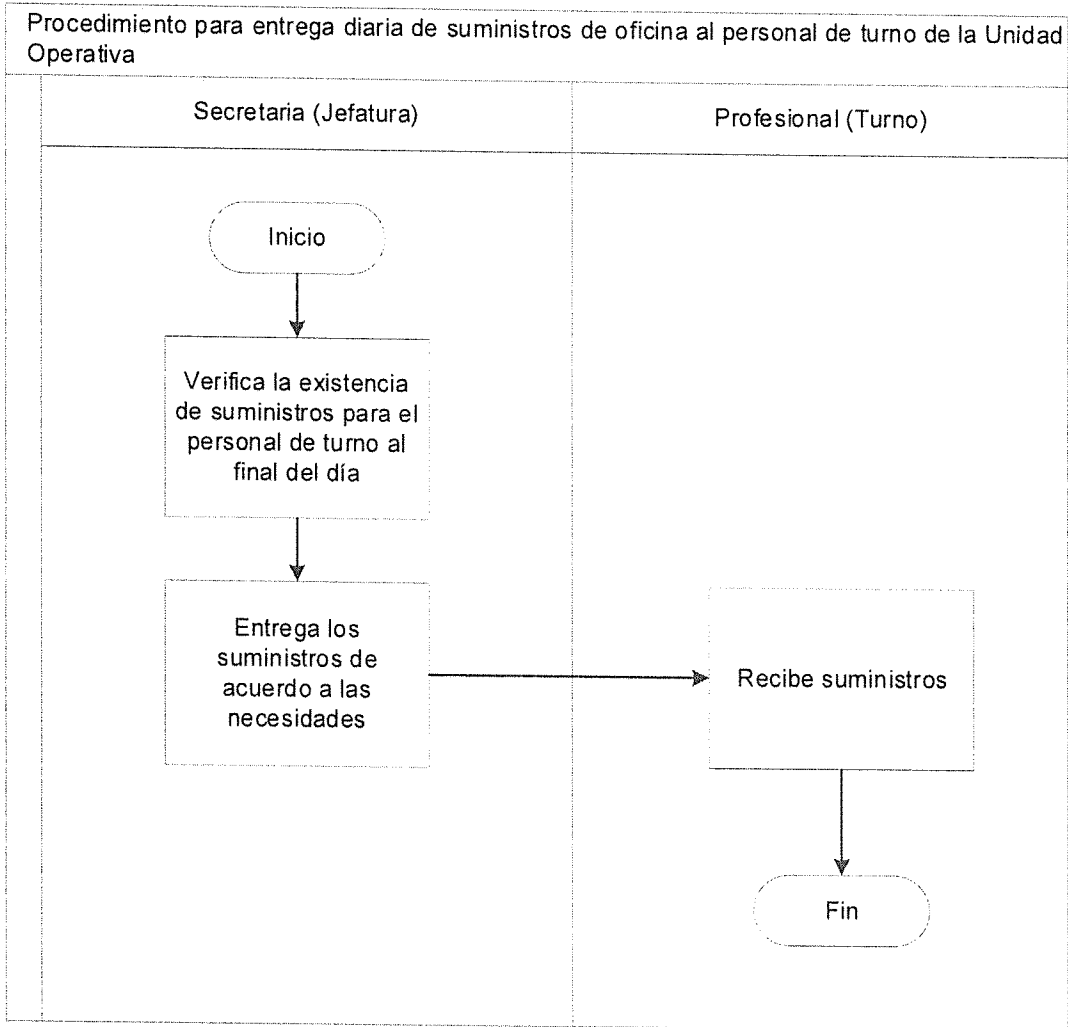


12.29. Matriz del procedimiento para entrega diaria de suministros de oficina al personal de turno de la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Verifica la existencia de los suministros de oficina para el personal de turno de la Unidad Operativa al final del día.
2	Secretaria (Jefatura)	Entrega a Profesional de turno los suministros de acuerdo a las necesidades que se tengan.
3	Profesional (Turno)	Recibe los suministros de oficina y los utiliza de acuerdo a las necesidades.
		Fin del procedimiento.



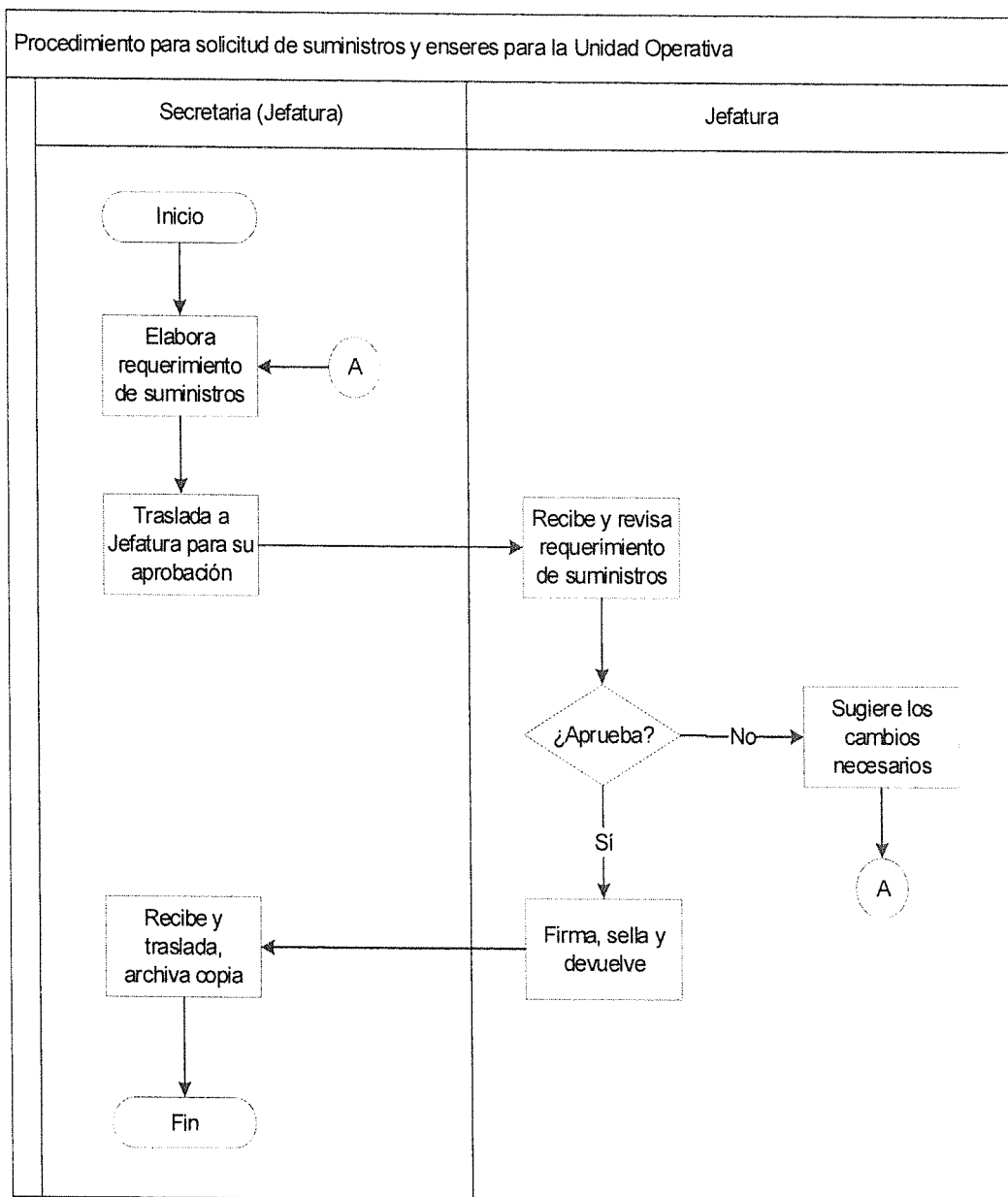
Diagrama de flujo del procedimiento para entrega diaria de suministros de oficina al personal de turno de la Unidad Operativa



12.30. Matriz del procedimiento para solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa

Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Elabora requerimiento de suministros de oficina, limpieza y demás enseres a utilizarse.
2	Secretaria (Jefatura)	Traslada a Jefatura para su aprobación.
3	Jefatura	<p>Recibe y revisa el requerimiento de suministros y enseres, para su aprobación o corrección.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a. Si, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y devuelve el documento para ser enviado a la Unidad de Almacén.</p> <p>b. No, sugiere los cambios necesarios y regresa a la actividad uno.</p>
4	Secretaria (Jefatura)	Recibe y traslada a la Unidad de Almacén el requerimiento con copia, archiva copia en la carpeta correspondiente con firma y sello de recibido.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa



13. Anexos

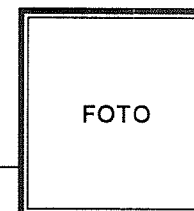
Anexo 1. Formato para recepción de denuncia



SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH
REPORTE DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE DESAPARECIDO O SUSTRAIIDO

ALERTA No. _____

Lugar _____
Departamento y municipio



Fecha: _____ de _____ de 20 ____ Hora de inicio: _____: _____ horas.

DATOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE			
NOMBRES:		APELLIDOS:	
APODO, SOBRENOMBRE O ALÍAS:		DATOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			EDAD:
DIRECCIÓN (No. de casa, zona, aldea, municipio, departamento, etc.):			
NACIONALIDAD:	SEXO:	NÚMERO DE CELULAR:	
	F M		
CORREO ELECTRÓNICO:	REDES SOCIALES		
	FACEBOOK:	TWITTER:	
ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIO:			
LUGARES Y PERSONAS QUE FRECUENTA			
PADECIMIENTOS DE ALGUNA ENFERMEDAD O TOMA DE MEDICAMENTO:			
OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS (Hacen falta objetos personales en la habitación; amenazas, problemas o cambio de conducta, etc.):			
HA DESAPARECIDO ANTERIORMENTE:	INDIQUE LA FECHA, CIRCUNSTANCIAS		
NO SÍ			
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS (SEÑALES VISIBLES):			
FORMA DEL ROSTRO		COLOR DE LA TEZ	





CABELLO (Color, largo y tipo):	OJOS (COLOR Y FORMA)	
PESTAÑAS (Forma):	NARIZ (Forma)	
ALTURA:	COMPLEXIÓN:	
CICATRICES, LUNARES, TATUAJES (otras):		
TIPO DE SANGRE (SI LO SABE):	IMPEDIMENTOS FÍSICOS:	
OTROS:		
DETALLES DE LA ÚLTIMA VESTIMENTA		
TIPO DE VESTIMENTA	COLOR DE LA VESTIMENTA	
TIPO DE CALZADO	COLOR Y TALLA DEL CALZADO	
ACCESORIOS (Gorros, sudaderos, bolsas, billeteras, aretes, etc.)		
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PADRES O TUTORES:		
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO)	TELÉFONOS:	
	CASA:	CELULAR:
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:		
DIRECCIÓN DE TRABAJO:		TELÉFONO:
PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO):	TELÉFONOS:	
	CASA:	CELULAR:
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:		
DIRECCIÓN DE TRABAJO:		TELÉFONO:
SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORES (CASADOS, UNIDOS, SEPARADOS, ETC.):		
OBSERVACIONES:		
AMISTADES Y OTRAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA, EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE Y FORMA DE LOCALIZACIÓN:		
NOMBRES Y APELLIDOS:		



DIRECCIÓN DE DOMICILIO:		TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	REDES SOCIALES	
	FACEBOOK:	TWITTER:
NOMBRES Y APELLIDOS:		
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:		TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	REDES SOCIALES	
	FACEBOOK:	TWITTER:

RELATOS DE LOS HECHOS
(INCLUYENDO DÓNDE Y CÓMO PASO; LUGAR, FECHA Y HORA DÓNDE FUE VISTO POR ÚLTIMA VEZ, PERSONAS QUE LO VIERON POR ÚLTIMA VEZ)

Por lo antes expuesto, solicito a la Unidad Operativa, que se active el Sistema de Alerta ALBA-KENETH y se inicien las diligencias correspondientes para la localización de mi hijo (a).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE (S):

NOMBRES Y APELLIDOS:

EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:
PARENTESCO CON LA VÍCTIMA:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	REDES SOCIALES	
		FACEBOOK:	TWITTER:
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PRESUNTO RESPONSABLE:			
DATOS DE VEHÍCULO IMPLICADO (Marca, tipo, modelo, color de pintura, calcomanías, puertas, tapicería. color de vidrios, etc.):			
OBSERVACIONES: (cualquier dato que considere importante y que se relacione):			





DATOS DEL DENUNCIANTE:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD:
PARENTESCO CON LA VÍCTIMA:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONOS	
		CASA:	CELULAR:
DIRECCIÓN DE TRABAJO:			TELÉFONO:
OBSERVACIONES:			
Hora de finalización: ____: ____ horas.			
Nombre y firma del denunciante: _____ (F). _____			
(F). _____			
Persona que recibe la denuncia: _____			
Cargo quien recibe la denuncia: _____ Teléfono: _____			
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO:			
(Para uso exclusivo de la Unidad Operativa, análisis posterior al proceso de activación)			



Anexo 2. Hoja de seguimiento primario



ALERTA No. _____
HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE DENUNCIA

NOMBRE DEL NIÑO O ADOLESCENTE: _____
 FECHA DE SEGUIMIENTO: _____ PERSONA ENTREVISTADA: _____
 TELÉFONO/CORREO(S): _____ PARENTESCO: _____
 DIRECCIÓN: _____ HORA DE LLAMADA: _____

SEGUIMIENTO A PROGENITORES/FAMILIARES/ENCARGADOS

PROPORCIONA FOTOGRAFÍA: SÍ: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____

AMPLIAR CARACTERÍSTICAS FÍSICAS QUE DESCRIBAN AL NNA: (cabello, rostro, lunares, cuerpo, tatuajes, estatura, cicatrices, dentadura)

¿EL NNA PORTA TELÉFONO? CELULAR: SÍ: _____ NO: _____ TELÉFONO: _____
 EL NNA PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD/TOMA MEDICAMENTO: SÍ: _____ NO: _____
 EXPLIQUE: _____

EL NNA TUVO PROBLEMAS PREVIO A LA DESAPARARCIÓN: SÍ: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____

EL NNA CONSUME ALGÚN TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS U OTRO TIPO DE SUSTANCIAS: _____

EL- NNA- TIENE NOVIO (A): SÍ: _____ NO: _____ NO SABE: _____ NOMBRE: _____
 TELÉFONO/CORREO: _____ DIRECCIÓN: _____

CENTRO DE ESTUDIOS DEL NNA: _____ GRADO QUE CURSA: _____
 DIRECCIÓN: _____

SE VERIFICÓ SI EL NNA, SE ENCUENTRA CON ALGÚN FAMILIAR: SÍ: _____ NO: _____
 DIRECCIÓN: _____

EL NNA TIENE REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRONICO: SÍ: _____ NO: _____ INDIQUE:
 (dirección URL, nombre de usuario y red social): _____

EL NNA, HA DESAPARECIDO O ABANDONADO SU HOGAR CON ANTERIORIDAD: _____
 EL NNA, TUVO ALGUN CAMBIO DE COMPORTAMIENTO, MANIFESTÓ INCONFORMIDAD O DESEO DE IRSE DE SU CASA: _____





EL NNA TIENE AMIGOS MUY CERCANOS: SÍ: _____ NO: _____ INDIQUE: _____

¿QUIÉN FUE LA ÚLTIMA PERSONA QUE LO VIÓ?: _____

TELÉFONO/CORREO: _____ DIRECCIÓN: _____

EL NNA SE ENCONTRABA AMENAZADO POR ALGÚN GRUPO SOCIAL: SÍ: _____ NO: _____

EXPLIQUE: _____

ENTREVISTA MINISTERIO PÚBLICO

FISCALÍA QUE CONOCE: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

AGENCIA: _____ TELÉFONO/CORREO: _____

AUXILIAR FISCAL: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ HORA DE LLAMADA: _____

SE DIERON LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN: SÍ: _____ NO: _____

¿POR QUÉ? _____

ENTREVISTA A COMISARÍA, ESTACIÓN SUB ESTACIÓN: NO _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL AGENTE ENCARGADO DEL CASO: _____

TELÉFONO/CORREO: _____ HORA DE LLAMADA: _____

HAY INFORME DE INVESTIGACIÓN: SÍ: _____ NO: _____ PORQUE: _____

ENTREVISTA A LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL (DEIC) NO _____

DEPARTAMENTO: _____

CONOCE DEIC: SÍ: _____ NO: _____ NOMBRE DEL INVESTIGADOR: _____

TELÉFONO/CORREO: _____ HORA DE LLAMADA: _____

HAY INFORME DE INVESTIGACIÓN: SÍ: _____ NO: _____ PORQUE: _____

SE COORDINÓ CON OTRA INSTITUCIÓN

• NOMBRE: _____ TELÉFONO/CORREO: _____

• NOMBRE: _____ TELÉFONO/CORREO: _____

POSIBLE HIPÓTESIS:



LISTA PARA CLASIFICACIÓN DE CRISTERIOS DE RIESGO:

FACTORES PERSONALES/EXTERNOS

FACTORES PERSONALES	FACTORES EXTERNOS	OTROS FACTORES
¿La edad de la persona hace que sea particularmente vulnerable?	¿Ha tenido algún acontecimiento significativo en su vida?	
¿Su comportamiento es atípico?	¿Tiene Problemas sentimentales o hubo alguna ruptura de pareja?	
¿Tiene alguna enfermedad potencialmente mortal o necesita medicamentos?	¿Es víctima o causante de violencia doméstica?	
¿Tiene probablemente de salud mental?	¿Es víctima de alguna actividad delictiva o está involucrada en algún delito?	
¿Ha intentado suicidarse antes?	¿Tiene dificultades económicas?	
	Persona que hace la denuncia: ¿no es la persona que debe denunciar por lógica?	
	¿Es probable que las condiciones climáticas adversas la pongan en riesgo?	

OBSERVACIONES:

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO: _____

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:



¿DÓNDE UBICADO?

(F) _____
NOMBRE:
CARGO:
UNIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



Anexo 3. Hoja de seguimiento



ALERTA No. _____
 HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE DENUNCIA

NOMBRE DEL NIÑO/A DOLESCENTE: _____
 FECHA DE SEGUIMIENTO: _____
 PERSONA ENTREVISTADA: _____
 TELÉFONO/CORREO (S): _____
 PARENTESCO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 HORA DE LLAMADA: _____

SEGUIMIENTO A PROGENITORES/FAMILIARES/ENCARGADOS

- PROPORCIONA FOTOGRAFÍA: SI: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____
- AMPLIAR CARACTERÍSTICAS FÍSICAS QUE DESCRIBAN AL NNA. (cabello, rostro, lunares, cuerpo, tatuajes, estatura, cicatrices, dentadura, etc.)
- EL NNA PORTA TELÉFONO CELULAR: SI: _____ NO: _____ TELÉFONO: _____
- EL NNA PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD/TOMA MEDICAMENTO: SI: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____
- EL NNA TUVO PROBLEMAS PREVIO A LA DESAPARICIÓN: SI: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____
- EL NNA CONSUME ALGÚN TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS U OTRO TIPO DE SUSTANCIAS: SI: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____
- EL NNA TIENE NOVIO (A): SI: _____ NO: _____ NO SABE: _____ NOMBRE: _____

TELÉFONO/CORREO: _____ DIRECCIÓN: _____

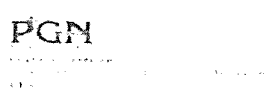
- CENTRO DE ESTUDIOS DEL NNA: _____ GRADO QUE CURSA: _____ DIRECCIÓN: _____
- SE VERIFICÓ SI EL NNA, SE ENCUENTRA CON ALGÚN FAMILIAR: SI: _____ NO: _____ DIRECCIÓN: _____
- EL NNA TIENE REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO: SI: _____ NO: _____ INDIQUE: [dirección URL, nombre de usuario y red social]
- EL NNA, HA DESAPARECIDO O ABANDONADO SU HOGAR CON ANTERIORIDAD: _____
- EL NNA, TUVO ALGÚN CAMBIO DE COMPORTAMIENTO, MANIFESTÓ INCONFORMIDAD O DESEO DE IRSE DE SU CASA: _____
- EL NNA TIENE AMIGOS MUY CERCANOS: SI: _____ NO: _____ INDIQUE: _____
- ¿QUIÉN FUE LA ÚLTIMA PERSONA QUE LO VIÓ?: _____

TELÉFONO/CORREO: _____ DIRECCIÓN: _____

- EL NNA SE ENCONTRABA AMENAZADO POR ALGÚN GRUPO SOCIAL: SI: _____ NO: _____ EXPLIQUE: _____

ENTREVISTA MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA QUE CONOCE: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____
 AGENCIA: _____ TELÉFONO/CORREO: _____
 AUXILIAR FISCAL: _____ CORREO: _____
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ HORA DE LLAMADA: _____
 SE DIERON LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN: SI: _____ NO: _____
 ¿POR QUÉ?: _____

ENTREVISTA A COMISARÍA, ESTACIÓN SUB ESTACIÓN:
 NOMBRE DEL AGENTE ENCARGADO DEL CASO: _____
 TELÉFONO/CORREO: _____ HORA DE LLAMADA: _____
 HAY INFORME DE INVESTIGACIÓN: SI: _____ NO: _____ PORQUÉ: _____





ENTREVISTA A LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL (DEIC) DEPARTAMENTO:
 CONOCE DEIC: SI: NO: NOMBRE DEL INVESTIGADOR:
 TELÉFONO/CORREO: HORA DE LLAMADA:
 HAY INFORME DE INVESTIGACIÓN: SI: NO: PORQUE:

POSIBLE HIPÓTESIS:

FAMILIA / TRASTORNOS MENTALES.

LISTA PARA CLASIFICACIÓN DE CRITERIOS DE RIESGO:

FACTORES PERSONALES/EXTERNOS		
FACTORES PERSONALES	FACTORES EXTERNOS	OTROS FACTORES
¿La edad de la persona hace que sea particularmente vulnerable?	¿Ha tenido algún acontecimiento significativo en su vida?	/
¿Su comportamiento es atípico?	¿Tiene Problemas sentimentales o hubo alguna ruptura de pareja?	
¿Tiene alguna enfermedad potencialmente mortal o necesita medicamentos?	¿Es víctima o causante de violencia doméstica?	
¿Tiene problemas de salud mental?	¿Es víctima de alguna actividad delictiva o está involucrada en algún delito?	
¿Ha intentado suicidarse antes?	¿Tiene dificultades económicas?	
	¿Es probable que las condiciones climáticas adversas la pongan en riesgo?	
OBSERVACIONES: PROGENITORA TELÉFONO: HORA:		

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO:

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

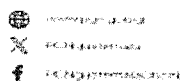
MNA UBICADO:

(F) _____

Nombre _____

Cargo: _____

Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
 Procuraduría General de la Nación



Anexo 5. Control de requerimiento de expedientes



Correlativo: _____

UNIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

Archivo Alba-Keneth

Control de requerimientos de expedientes de alertas activas y desactivadas


Mes: _____ Año: _____

No.	Alerta	Nombre quien requiere	Fecha Solicitud	Firma	Fecha Devolucion	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



Anexo 6. Formato informe de actividad de difusión

INFORME DE ACTIVIDAD

 <i>Niñas, niños y adolescentes</i>	INFORME DE CAPACITACIÓN		EJE DE TRABAJO DIFUSIÓN AK	
	Actividad que se informa:		No. Actividad	
	Fecha de la Actividad:	Fecha de Presentación de Informe:		
	Lugar de la Actividad:	Dirigida a:		
	Elaboró:	No. Personas Atendidas:		Duración de la Actividad:

DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES RELEVANTES	
Resultado Esperado:	
Material Utilizado:	Anexos:

Firma y Cargo Facilitador _____

Vo. Bo. Jefatura _____




Anexo 7. Matriz didáctica para actividades de difusión



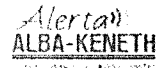
Fotografías de la actividad de capacitación

Fuente: Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH

Matriz didáctica

	Capacitación Externa		
	Modalidad:		
	Tema:		
	Elaboro:	Fecha de emisión:	Sesión:
	Lugar:	Fecha de Ejecución:	Duración: 2 horas
		Horario de aplicación: 09:00 a 11:00 horas	Dirigido a:
Técnica:			
Resultado Esperado:			
DESCRIPCIÓN			
Apertura:		Duración: 00:05 minutos	
		Objetivo:	
Desarrollo		Duración: 00:45 minutos	
I.		Objetivo:	
		(Competencia conceptual)	
Reflexión:		Duración: 00:10 minutos	
Sensibilización:		Objetivo:	
Resolución de dudas.		(Competencia modeladora)	
Materiales y Área de Trabajo:		Facilitador/a	



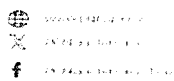


--	--

Nombre:




Cargo:

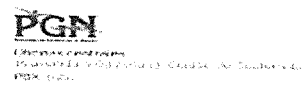
Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH
 Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
 Procuraduría General de la Nación





AGENDA
CAPACITACIÓN

 www.pgn.gob.gt
 [PGNQuatemala](#)
 [PGNQuatemalaoficial](#)



Anexo 8. Formato de Desastres Naturales



REPORTE DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE DESAPARECIDO EN DESASTRES NATURALES

Lugar: _____ fecha _____ y _____ hora _____

DATOS GENERALES DEL NNA DESAPARECIDO

DATOS DE IDENTIFICACION

1. Nombre y apellidos _____
2. País, fecha y lugar de nacimiento _____ 3. Edad _____
4. Sexo _____ 5. Idioma que habla _____ 6. Grupo étnico _____
7. Lugar de residencia _____ 8. Teléfono celular _____
9. Brinda Certificado de Nacimiento. Si _____ No _____ más tarde _____ vía de remisión _____
10. Preparación fotografía. Si _____ No _____ más tarde _____ vía de remisión _____
11. Correo electrónico _____ Redes Sociales _____
12. Nombre de los progenitores, tutores o responsable
- A. Madre: _____ ¿Dónde está? _____ Teléfono: _____
- B. Padre: _____ ¿Dónde está? _____ Teléfono: _____
- C. Responsable: _____ ¿Dónde está? _____ Teléfono: _____

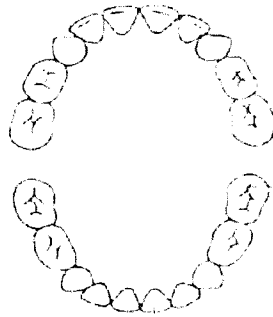
VESTIMENTA DEL NNA

1. Tipo, talla y color de vestimenta _____
2. Tipo, talla y color de calzado _____
3. Accesorios (Dije de nacimiento, cartón de identificación, etc.) _____

CARACTERÍSTICAS DEL NNA

1. Forma del rostro _____ 2. Color de la tez _____
3. Color y forma de ojos _____ 4. Tipo de pestañas _____
5. Color del cabello, largo y tipo _____
6. Forma de la nariz _____ 7. Lunares, tatuajes, cicatrices y ubicación _____
8. Compleción y estatura _____ 9. Impedimentos físicos _____
10. Enfermedades o fracturas anteriores _____ 11. Tipo de Sangre _____
12. Si tiene conocimiento, señale las características dentales del NNA (Placas, casquitos, caries, rellenos, extracciones, ausencia de dientes etc.) _____

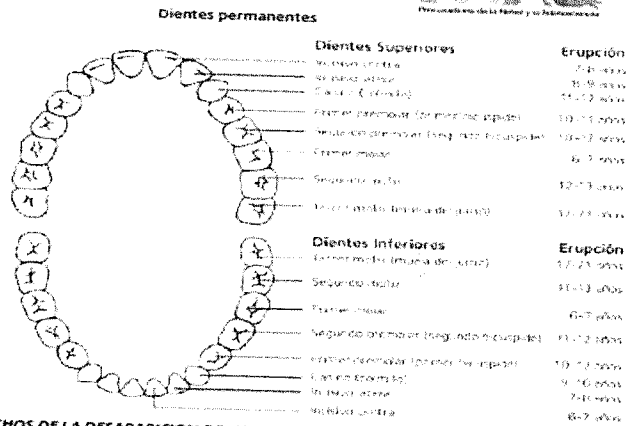
Dientes primarios



Dientes	Estado	Se Caria
Dientes Superiores		
11 (central)	_____	_____
12 (lateral)	_____	_____
13 (incisivo)	_____	_____
14 (molar)	_____	_____
15 (molar)	_____	_____
16 (molar)	_____	_____
17 (incisivo)	_____	_____
18 (lateral)	_____	_____
19 (central)	_____	_____
Dientes Inferiores		
20 (central)	_____	_____
21 (lateral)	_____	_____
22 (incisivo)	_____	_____
23 (molar)	_____	_____
24 (molar)	_____	_____
25 (molar)	_____	_____
26 (incisivo)	_____	_____
27 (lateral)	_____	_____
28 (central)	_____	_____

- 1. No se sabe
- 2. No se sabe
- 3. No se sabe





DE LOS HECHOS DE LA DESAPARICION DEL NNA:

1. Lugar y fecha de desaparición: Departamento: _____ Municipio: _____ Ardea: _____ Caserio: _____ Cantón: _____ Bloque: _____ Casa: _____ Lugar: _____
2. Relato de los hechos que provocaron la desaparición: _____
3. Se encontraba dentro de una vivienda o en la calle: _____
4. Se encontraba solo o acompañado: _____
6. Nombre, teléfono, parentesco y lugar donde se encuentra la persona que acompañaba al NNA antes de su desaparición: _____
7. Información de contacto de otros familiares: Nombre, teléfono y parentesco _____
8. El NNA fue evacuado a un centro de protección, albergue o refugio: Si _____ No _____ desconoce _____
Nombre y dirección del centro de protección, albergue o refugio _____
9. La familia del NNA fue evacuada a un centro de protección, albergue o refugio: Si _____ No _____
Nombre y dirección _____
Nombre y teléfono de la persona o institución encargada: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE

1. Nombre: _____
2. Edad: _____
3. Documento de identificación: _____
4. Teléfono de contacto: _____
5. Dirección de ubicación: _____
6. Idioma que habla: _____
6. Grupo étnico: _____
7. Parentesco con el NNA: _____
8. Es Institución Pública o Privada: Si _____ No _____ Nombre: _____

Firma del denunciante: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE TOMO LA DENUNCIA

Atendido por: _____ Teléfono: _____
Institución: _____

Observaciones:

- Procure llenar este formato en su totalidad, si no se cuenta con un dato, coloque el motivo
- Si el reporte de desaparición está relacionado a más de un NNA, deberá agregar la información de forma individual, relacionada a los datos de identificación, vestimenta y características de cada uno
- Cualquier consulta, se puede comunicar a la Unidad Operativa del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, las 24 horas del día al 1546 o al 2294-6900. ☎ 30616233
- Enviar este formato lleno y la fotografía del NNA a la Unidad Operativa por los siguientes medios:

✉ albakethpgn@gmail.com; albakethseguimiento@gmail.com; alba-keneth@pgn.gob.gt

🌐 www.pgn.gob.gt
✕ PGN Guatemala
f PGN Guatemala



Dirección: Central de Atención al Ciudadano y al Usuario, Unidad Operativa
P.O. Box 1245

