

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Cédula de Notificación No. 01-2024-SG

Dirección: Secretaría General

Ciudad de Guatemala

En la ciudad de Guatemala, el día cuatro de enero de dos mil veinticuatro, siendo las veinte horas con veinte minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en la Unidad Operativa del Sistema de Alerta Alba Keneth de la Procuraduría General de la Nación.

Notifiqué el contenido del:

- Acuerdo número 01-2024 de 04 de enero de 2024, por medio de copia certificada.

A: Unidad Operativa del Sistema de Alerta Alba Keneth

de cédula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)

a: Claudia Glissa Florian Machado

Quien de enterado (a) SI firmó.

F. [Firma]

Razón: _____

ACUERDO 1-2024
Guatemala, 4 de enero de 2024

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 403-2022 de fecha 8 de diciembre de 2022, fue aprobado 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 la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia a través de la Unidad Operativa de la Coordinadora del Sistema de Alerta Alba-Keneth, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

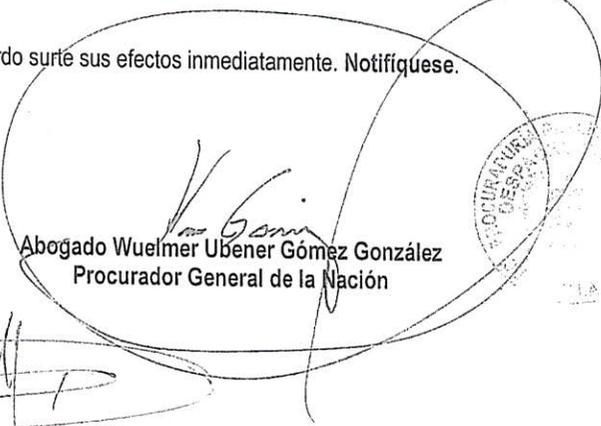
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Operativa de la Coordinadora del Sistema de Alerta Alba Keneth"; elaborado por la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de esta Institución a través de Unidad Operativa de la Coordinadora del Sistema de Alerta Alba-Keneth, el cual está compuesto de 112 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 403-2022 de fecha 8 de diciembre de 2022.

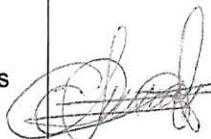
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: Diciembre 2023	CÓDIGO: PGN/AK/PNA-MNP-45(1)-2023	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 15/12/2023	PÁGINA: 1 de 112	
ALCANCE: UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH				
<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</h2>				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Lcda. Sulma Viridiana Cano Gabriel Jefe Procuraduría de Menores en Funciones		15/12/2023	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		15/12/2023	
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		15/12/2023	



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	6
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
3.	INTRODUCCIÓN	7
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	7
4.1.	ACRÓNIMOS.....	10
5.	BASE LEGAL.....	12
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	15
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	15
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	16
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	16
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	16
11.	RESPONSABILIDADES.....	18
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	31
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	31
A.	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.....	33
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR ALERTA ALBA-KENETH POR RECEPCIÓN PRESENCIAL O VIA TELEFÓNICA DEL REPORTE O DENUNCIA DE LA DESAPARICIÓN O SUSTRACCIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE	34
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR ALERTA ALBA-KENETH POR RECEPCIÓN PRESENCIAL O VIA TELEFÓNICA DEL REPORTE O DENUNCIA DE LA DESAPARICIÓN O SUSTRACCIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE	36
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RAZÓN DE NO ACTIVACIÓN POR IMPROCEDENCIA	37
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RAZÓN DE NO ACTIVACIÓN POR IMPROCEDENCIA.....	38
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH.....	39
A.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH	44



- 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..... 45
 - A. 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 46
- 12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS..... 47
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS 48
- 12.7. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA KENETH 49
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH 50
- 12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN DE UNA ALERTA ALBA-KENETH 51
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DESACTIVACIÓN DE UNA ALERTA ALBA-KENETH 52
- 12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ALBA-KENETH DESACTIVADAS DURANTE EL TURNO 53
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ALBA-KENETH DESACTIVADAS DURANTE EL TURNO 54
- 12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR PROFESIONAL (TURNO)..... 55
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR PROFESIONAL (TURNO)..... 56
- 12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO) 57
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO) 58
- 12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS AL ARCHIVO 59
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS AL ARCHIVO 60
- 12.13. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS EN EL ARCHIVO 61
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS EN EL ARCHIVO 62



12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD OPERATIVA.....	63
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD OPERATIVA	64
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO .	65
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO.....	66
12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB	67
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB	68
12.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA-KENETH.....	69
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA-KENETH	70
12.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO 71	
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO	72
12.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTE Y ESTRATEGIA DE REDES SOCIALES.....	73
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTE Y ESTRATEGIA DE REDES SOCIALES	74
12.20. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH.....	75
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH	77
12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH.....	78
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH	79
12.22. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA.....	80
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA.....	81
12.23. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PARA PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA	82



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH	DE USO INTERNO
--	--	----------------

A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PARA PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA	84
12.24.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO.....	85
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO	87
12.25.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES QUE SEAN REQUERIDOS	89
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, OFICIOS Y CURCULARES QUE SEAN REQUERIDOS	90
12.26.	MATRIZ PARA PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA	91
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA	92
12.27.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE TURNO... ..	93
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE TURNO	94
12.28.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS DE ESPERA DE TURNO	95
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS DE ESPERA DE TURNO	96
12.29.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DIARIA DE SUMINISTROS DE OFICINA AL PERSONAL DE TURNO DE LA UNIDAD OPERATIVA.....	97
A.	DIAGRAMA PARA ENTREGA DIARIA DE SUMINISTROS DE OFICINA AL PERSONAL DE TURNO DE LA UNIDAD OPERATIVA.....	98
12.30.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y ENSERES PARA LA UNIDAD OPERATIVA.....	99
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y ENSERES PARA LA UNIDAD OPERATIVA.....	100
13.	ANEXOS	101
	ANEXO 1: FORMATO PARA RECEPCIÓN DE DENUNCIA	101
	ANEXO 2: HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO.....	105
	ANEXO 3: HOJA DE SEGUIMIENTO	109
	ANEXO 4: CONTROL DE REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES	110
	ANEXO 5: FORMATO INFORME DE ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN	111
	ANEXO 6: MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.....	112

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

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 certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) 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 Sistema ALBA-KENETH	Copia certificada
5	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia	Jefe Procuraduría de Menores	Copia del original
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

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 Sistema ALBA-KENETH
2	TODAS	ACTUALIZADO	06/12/2022	Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH
3	TODAS	ACTUALIZADO	15/12/2023	Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------



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 crea 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: De acuerdo con el Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, es toda persona desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad.

Alerta: Entiéndase Alerta ALBA-KENETH.

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



4.1. ACRÓNIMOS

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA
DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO
INTERNO



27	MP	Ministerio Público
28	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
29	NNA	Niño(s), Niña(s) o Adolescente(s)
30	OIM	Organización Internacional del Migrante
31	OJ	Organismo Judicial
32	PA	Plan de Actividad
33	PAT	Plan Anual de Trabajo
34	PNA	Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
35	PNC	Policía Nacional Civil
36	PGN	Procuraduría General de la Nación
37	RENAP	Registro Nacional de las Personas
38	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
39	SCSP	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
40	SICOMP	Sistema informático del control de la investigación del Ministerio Público
41	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
42	SVET	Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
43	VET	Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
44	TS	Trabajadora Social
45	TSE	Tribunal Supremo Electoral
46	UNAOJ	Unidad de la Niñez y Adolescencia del Organismo Judicial
47	UCS	Unidad de Comunicación Social de la Procuraduría General de la Nación.
48	UO UOCNSAAK AK/PNA	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 512-93 del Congreso de la República. 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 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.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo No. 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 No. 056-2018, del Procurador General de la Nación. Reglamento de la



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

	<p>Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación• Acuerdo No. 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 59-2020 Política de Actividades de Capacitación• Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno• Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo No. 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 45-2022, Política Anticorrupción.• Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.• Otras aplicables a la Dependencia Institucional
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Interno A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental





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

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.

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 en las distintas áreas de trabajo, 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 y sus diferentes áreas de trabajo.
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.
4. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
5. Garantizar el buen servicio institucional, enfocado en la búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos y sustraídos.
6. Garantizar la continuidad de los procesos.

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.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

- 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 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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO



Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH de la Procuraduría de la Niñez y 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 Unidad Operativa, 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 Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, 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 Alerta ALBA-KENETH, obliga a divulgar el boletín de Alerta ALBA-KENETH, con el objeto de procurar su búsqueda y localización a excepción de casos particulares cuando el Ministerio Público en función del interés superior del niño, considere evitar dicha divulgación.
- h. La activación de una Alerta ALBA-KENETH, 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 Unidad Operativa 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 Ministerio Público 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 Ministerio Público para la presentación de la denuncia respectiva.

La desactivación de una Alerta ALBA-KENETH, 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.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

11. RESPONSABILIDADES

JEFE

- 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

SECRETARIA (JEFATURA)

- a. Redactar notas, memorandos, oficios y circulares que sean requeridos por Jefatura.
- b. Ordenar, clasificar y llevar un registro de la correspondencia que ingresa y sale de la Unidad Operativa.



- c. Apoyar en el traslado de correspondencia dentro de las áreas de la Unidad Operativa y a otras instituciones.
- d. Apoyar en la solicitud de suministros y enseres para la Unidad Operativa.
- e. Contestar llamadas y recibir mensajes dirigidos a la Jefatura.
- f. Apoyar en la Coordinación de transporte para diversas actividades cuando le sea requerido.
- g. Apoyar en asuntos administrativos internos de la Unidad Operativa.
- h. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

AUXILIAR JURÍDICO (ADMINISTRATIVO)

- a. Calendarizar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Unidad Operativa.
- b. Clasificar las diversas solicitudes dirigidas a la Jefatura y brindar respuesta según indicaciones.
- c. Apoyar en la búsqueda de expedientes de Alertas ALBA-KENETH activas o desactivadas con el objeto de responder a las solicitudes dirigidas a la Unidad Operativa o bien, de ésta a las distintas instituciones públicas o privadas.
- d. Ser enlace con la Unidad de Información Pública, clasificar 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.
- e. Realizar informes estadísticos por grupo etario, por departamento y otros de acuerdo con reportes y datos obtenidos del sistema informático.
- f. Revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos y direccionados al correo de Jefatura de la Unidad Operativa.
- g. Apoyar en la comunicación con las distintas delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales cuando se le requiera.
- h. Diligenciar todo lo relacionado con el teléfono de cuatro dígitos de la Unidad Operativa.



- i. Llevar un registro y control de las Alertas ALBA-KENETH activadas y desactivadas de forma anual y mensual; así como, estadísticas por grupo etario y por departamento.
- j. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PROFESIONAL (ADMINISTRATIVO)

- a. Recibir y verificar en libros y en el sistema digital, las Alertas ALBA-KENETH diligenciadas por el personal de turno y las distintas áreas de la Unidad Operativa.
- b. Recibir y verificar y asignar las Alertas ALBA-KENETH activadas.
- c. Apoyar en la redacción de oficios dirigidos a distintas instituciones y organizaciones.
- d. Dar seguimiento a las comunicaciones que el Jefe de la Unidad Operativa realice con las distintas instituciones que integran la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de plazos y metas y coordinaciones solicitadas.
- e. Dar seguimiento a las mesas de trabajo de los equipos de la Unidad Operativa.
- f. Apoyar en la resolución de casos, derivado de consultas que sean planteados por parte del personal de la Unidad Operativa, delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, instituciones públicas y privadas.
- g. Realizar comunicaciones con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, para la ejecución de acciones de búsqueda de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con instrucciones de Jefatura.
- h. Verificar los procedimientos efectuados por el equipo multidisciplinario de turno, en el diligenciamiento de las actividades de la Unidad Operativa, de acuerdo con instrucciones de Jefatura.
- i. Apoyar en el seguimiento de la organización y administración del recurso humano y material de la Unidad Operativa de acuerdo con instrucciones de Jefatura.
- j. Realizar comunicación con las distintas delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales cuando Jefatura lo requiera.
- k. Apoyar en el seguimiento de la coordinación de las acciones necesarias para el desarrollo eficiente de la Unidad Operativa, a través de la realización de planes y estrategias de trabajo anuales de acuerdo con instrucciones de Jefatura.
- l. Apoyar el cumplimiento en otras actividades relacionadas que sean necesarias para el funcionamiento de las distintas áreas de la Unidad Operativa.
- m. Asistir a reuniones de trabajo y mesas técnicas.



n. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe. ✓

PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO)

- a. Presentar control estadístico de datos de su competencia.
- b. Brindar reporte de observaciones de informes y hojas de atención primaria psicológica y social.
- c. Revisar, realizar y enviar el informe de casos que se notifican a la SVET.
- d. Realizar la digitalización e ingreso al sistema digital y expediente físico de los oficios o reportes notificados a la SVET.
- e. Apoyar en las acciones de búsqueda, localización y resguardo de niñas, niños y adolescentes reportados como desaparecidos o sustraídos.
- f. Coadyuvar al personal técnico y profesional de Psicología en la aplicación de técnicas derivadas de sus actividades.
- g. Apoyar en la verificación de áreas de atención de los niños, niñas y adolescentes remitidos a la Unidad Operativa.
- h. Ayudar en la distribución los insumos y alimentos para la atención de niños, niñas y adolescentes remitidos a la Unidad Operativa.
- i. Apoyar en la coordinación y establecer comunicación con las distintas delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- j. Efectuar entrevista de atención primaria psicológica.
- k. Realizar informes de atención primaria psicológica.
- l. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PROFESIONAL (TURNO)

- a. Proponer acciones a realizar por parte del equipo multidisciplinario de turno para el eficiente diligenciamiento de las acciones de búsqueda, localización y resguardo de niños, niñas y adolescentes desaparecidos y desaparecidos.
- b. Revisar y dar trámite a documentos, oficios u otros, recibidos por los auxiliares jurídicos.
- c. Activar o desactivar las Alertas ALBA-KENETH de acuerdo con los criterios establecidos para el efecto en el Protocolo de Actuación de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

- d. Aplicar criterio jurídico para resolver casos diversos, atendiendo al interés superior de la niñez y adolescencia, tomando en cuenta la opinión del equipo multidisciplinario, así como las normas nacionales e internacionales en la materia.
- e. Realizar seguimiento primario inmediato a las Alertas ALBA-KENETH activadas.
- f. Elaborar actas administrativas, cuando corresponda, velando siempre por el interés superior del niño.
- g. Realizar comunicaciones con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH para la ejecución de acciones de búsqueda de los niños, niñas, adolescentes.
- h. Brindar asesoría técnica en la organización de los acompañamientos judiciales, presentación de denuncias que correspondan y otros, atendiendo el interés superior del niño.
- i. Brindar asesoría técnica a Delegaciones Regionales u otras áreas de la Procuraduría General de la Nación, usuarios, instituciones públicas y privadas entre otros.
- j. Verificar que los procedimientos y actuaciones realizadas en las alertas desactivadas por el turno del día anterior, atiendan el interés superior del niño.
- k. Verificar que el procedimiento relacionado con la digitalización del expediente en el sistema digital, foliación y registro en libros de la Unidad Operativa, sea realizado de manera eficiente.
- l. Velar porque se realice la entrega de toda la información que se genere durante el turno, al personal administrativo que corresponda.
- m. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

AUXILIAR JURÍDICO (TURNO)

- a. Atender al público.
- b. Recibir y atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad Operativa.
- c. Recibir y revisar los libros, sellos, teléfonos celulares y cámara digital en la recepción y entrega del turno.
- d. Recibir denuncias o reportes en relación a la desaparición o sustracción de niños, niñas y adolescentes, trasladándola al profesional de turno para su análisis



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

- e. Realizar el seguimiento a las distintas acciones necesarias para la búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes que son reportadas como desaparecidas o sustraídas.
- f. Entregar los expedientes de Alertas ALBA-KENETH activadas y desactivadas, así como la documentación recibida al personal administrativo.
- g. Recibir y revisar las alertas ALBA-KENETH activadas, desactivadas y la documentación recibida durante el turno anterior (días y horas inhábiles).
- h. Realizar seguimiento primario a las alertas ALBA-KENETH activada y/o asignadas.
- i. 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 niños, niñas y adolescentes desaparecidos y sustraídos.
- j. Realizar los registros en libros correspondientes.
- k. Revisar e imprimir la información y documentación que ingresa vía correo electrónico, whatsapp y otros; incorporarlos a las alertas ALBA-KENETH, o en su caso remitirlos al área que corresponda.
- l. Reproducir, escanear y realizar el ingreso de la información al sistema digital, para la activación y desactivación de alertas.
- m. Brindar respuesta a consultas sobre expedientes de Alerta ALBA-KENETH, realizadas por las instituciones que integran la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- n. Ubicar y entregar las Alertas ALBA-KENETH a los profesionales de la Unidad Operativa que se lo requieran, con previa autorización.
- o. Remitir las fotografías de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos o sustraídos para la elaboración del boletín ALBA-KENETH.
- p. Realizar el foto-oficio de los niños, niñas y adolescentes presentados a la Unidad Operativa.
- q. Ingresar al sistema digital la fotografía de los niños, niñas y adolescentes localizados.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

- r. Realizar la razón de no activación de las denuncias que no son objeto del Sistema de Alerta ALBA-KENETH con el visto bueno del profesional de turno.
- s. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (TURNO)

- a. Realizar seguimiento de las Alertas activadas.
- b. Realizar el seguimiento de las distintas necesarias para la búsqueda, localización y resguardo de niñas, niños y adolescentes reportados como desaparecidos o sustraídos.
- c. Mantener comunicación 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 niños, niñas, adolescentes.
- d. Realizar entrevistas, constataciones, elaborar informes u hojas de atención social y brindar apoyo en la atención de los NNA durante su permanencia en la Unidad Operativa cuando sea necesario.
- e. Brindar su opinión profesional al equipo multidisciplinario, con relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y de esta manera velar por el cumplimiento de los derechos del NNA.
- f. Preparar expedientes de los niños, niñas y adolescentes que serán necesarias para diligencias externas.
- g. Evacuar las audiencias programadas ante los órganos jurisdiccionales y entregar documentos a profesional de turno para análisis y desactivación de la alerta.
- h. Apoyar en la coordinación de recursos familiares idóneos de los niños, niñas y adolescentes 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 del NNA.
- i. Mantener constante comunicación con el profesional de turno en diligencias externas.
- j. Brindar acompañamiento a niños, niñas y adolescentes durante su traslado a distintas instituciones para la atención integral necesaria.
- k. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PSICÓLOGO (TURNO)

- a. Brindar atención Primaria Psicológica a los niños, niñas, adolescentes, padres y/o encargados para esclarecer información que pudo haber motivado o causado la desaparición de los NNA.
- b. Dar atención inmediata a los usuarios de la Unidad Operativa que requiera la intervención del o la Psicóloga.
- c. Brindar estabilidad emocional a los niños, niñas, adolescentes, padres y/o encargados.

- d. Mediar en conflictos entre los niños, niñas, adolescentes, progenitores y/o encargados.
- e. Elaborar informes de atención primaria psicológicos y otros documentos necesarios.
- f. 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.
- g. Brindar su opinión profesional al equipo multidisciplinario, con relación a la información obtenida en la entrevista primaria psicológica y de esta manera velar por el cumplimiento de los derechos del NNA, cuando le sea requerido.
- h. Informar de manera inmediata al Profesional (Turno) el resultado de la entrevista primaria psicológica de los NNA localizados.
- i. Realizar el seguimiento primario de los expedientes de Alerta ALBA-KENETH que se le asignen.
- j. Brindar seguimiento a las actividades realizadas por el Auxiliar (Psicología Turno) en la atención y monitoreo de NNA localizados y remitidos a la Unidad Operativa.
- k. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

AUXILIAR (PSICOLOGÍA TURNO)

- a. Apoyar en la atención primaria y realizar el monitoreo de los niños, niñas y adolescentes remitidos a la Unidad Operativa, en las áreas designadas para el efecto.
- b. Llevar a los niños, niñas y/o adolescentes en áreas de atención.
- c. Realizar actividades a través de hojas gestálticas, juegos de mesa y otras, con los niños, niñas y adolescentes remitidos a la Unidad Operativa.
- d. Elaborar listas de cotejo para el registro de actividades desde el ingreso del NNA a la Unidad hasta su salida de la misma.
- e. Apoyar en la organización de informes u hojas psicológicos de los expedientes de psicología a través de las listas de cotejo.
- f. Tomar fotografía del niño, niña o adolescente remitido a la Unidad Operativa para la realización de la foto-oficio.
- g. Realizar seguimiento primario cuando no hay niños, niñas y adolescentes en la Unidad Operativa.
- h. Procurar el orden e higiene de las áreas de atención de los niños, niñas y adolescentes.
- i. Llevar registro del ingreso a personas no autorizadas a las áreas de atención de los niños, niñas y adolescentes.
- j. Llevar el registro de los insumos y alimentos brindados a los niños, niñas o adolescentes.
- k. Mantener comunicación con las profesionales en Psicología de turno y administrativo.

- l. Apoyar al Psicólogo (Turno) y Psicólogo (Administrativo) en la mediación del conflicto, estabilidad emocional de los niños, niñas y adolescentes, familiares o responsables remitidos a la Unidad Operativa.
- m. Apoyar al Psicólogo (Turno) y Psicólogo (Administrativo) en el acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes que requieran asistencia médica en las instalaciones de la Unidad Operativa y documentar los hechos.
- n. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PROFESIONAL (SEGUIMIENTO)

- a. Verificar y realizar el seguimiento de las actuaciones que obren en los expedientes de Alertas ALBA-KENETH activadas.
- b. Mantener constante comunicación 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 de los niños, niñas, adolescentes.
- c. Elaborar, brindar seguimiento y ejecutar de estrategias para la localización de niñas, niños y adolescentes desaparecidos o sustraídos; así como de planificación de mesas de trabajo y planes del área.
- d. Realizar comunicaciones con el Ministerio Público, la información relacionada a la posible comisión de hechos delictivos en contra de los niños, niñas y adolescentes; solicitar lineamientos de acciones para la Unidad Operativa con el objeto de no interferir en la investigación.
- e. Apoyar en la coordinación de mesas técnicas interinstitucionales.
- f. Apoyar en la elaboración de estrategias que permitan el seguimiento especializado en los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- g. Actualizar de bases de datos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo; para clasificación de tipo de caso y control de asignación de expedientes.
- h. Redactar de oficios dirigidos a distintas instituciones y organizaciones.
- i. Apoyar y brindar asesoría técnica cuando sea necesario para el diligenciamiento y en realizar las comunicaciones interinstitucionales para la localización, búsqueda y resguardo de niños, niñas y adolescentes que se encuentran desaparecidos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- j. Solicitar información a familiares, amigos y conocidos de los niños, niñas o adolescentes desaparecidos y/o sustraídos.
- k. Enviar fotografía de los niños, niñas o adolescentes a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración del boletín de persona desaparecida.
- l. Coordinar con el Técnico (Comunicación Digital) las acciones necesarias para la difusión del boletín ALBA-KENETH en las redes y medios de comunicación.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH	DE USO INTERNO
--	--	----------------

- m. Mantener comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en caso de diligencias para la búsqueda y localización de niñas, niños y adolescentes desaparecidos y sustraídos que posiblemente se encuentren en el extranjero.
- n. Revisar contantemente las mesas de trabajo de los profesionales y técnicos que realizan seguimiento de expedientes.
- o. Revisar el procedimiento efectuado los profesionales y técnicos que realizan seguimiento de expedientes cuando le sea requerido.
- p. Brindar respuesta a consultas planteadas por parte del personal de la Unidad Operativa, delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, instituciones públicas y privadas en relación a los expedientes de Alertas ALBA-KENETH.
- q. Apoyar en la coordinación y establecer comunicación con las distintas delegaciones y áreas de la Procuraduría General de la Nación, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales cuando Jefatura lo requiera.
- r. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo eficiente de la Unidad Operativa, a través de planes y estrategias de trabajo anuales.
- s. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

PROFESIONAL (INVESTIGADOR)

- a. Revisar mesas de trabajo y proponer estrategias.
- b. Apoyar en la coordinación de mesas técnicas interinstitucionales a solicitud de jefatura.
- c. Elaborar estrategias que permitan el seguimiento especializado en los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- d. Actualizar bases de datos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo; para clasificación de tipo de caso y control de asignación de expedientes.
- e. Apoyar y brindar asesoría técnica a los investigadores para el diligenciamiento y coordinaciones interinstitucionales para la localización, búsqueda y resguardo de niños, niñas y adolescentes que se encuentran desaparecidos, correspondientes a los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- f. Apoyar en la redacción de solicitudes de información, trabajos de campo, entre otras actividades con las diferentes instituciones.
- g. Formular otras líneas de investigación necesarias para la búsqueda y localización de los NNA aun desaparecidos, estableciendo acciones conjuntas con otras instituciones miembros de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- h. Contactar a familiares, amigos y conocidos de los niños, niñas o adolescentes desaparecidos con el objeto de obtener información relevante que coadyuve en la búsqueda.
- i. Enviar fotografía de los niños, niñas o adolescentes a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración del boletín de persona desaparecida.
- j. Coordinar con el Técnico (Comunicación Digital) las acciones necesarias para la difusión del boletín ALBA-KENETH en las redes y medios de comunicación.



- k. Apoyar en la coordinación y establecer comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores las diferentes solicitudes que deriven de la búsqueda y localización de niños, niñas o adolescentes desaparecidos y sustraídos que posiblemente se encuentren en el extranjero.
- l. Verificar los procedimientos realizados en los distintos expedientes de Alertas ALBA-KENETH, asignados a su área.
- m. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

TÉCNICO (INVESTIGADOR)

- a. Verificar y clasificar los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH en el archivo de activados y desactivados de los casos asignados y otros que se requiera apoyo.
- b. Generar reporte de las alertas ALBA-KENETH asignadas, con el objeto de crear estrategias de búsqueda y localización de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran desaparecidos.
- c. Digitalizar en el sistema, la información de las Alertas ALBA-KENETH de los casos que le sean asignados y otros que se requiera apoyo.
- d. Alimentar la base de datos de los casos asignados y otros que se requiera apoyo, para clasificación de tipo de caso y control de asignación de expedientes.
- e. Realizar comunicaciones interinstitucionales, mesas de trabajo, planificaciones estratégicas, solicitudes de información, trabajos de campo, entre otras actividades con las diferentes instituciones de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH u otras públicas y privadas.
- f. Realizar seguimiento primario a las alertas ALBA-KENETH activada durante el turno, cuando le sea requerido.
- g. Realizar el registro en libros correspondientes.
- h. Recibir documentos e incorporarlos a las alertas ALBA-KENETH, o en su caso remitirlos al área que corresponda.
- i. Realizar revisión e impresión de la información que ingresa vía correo electrónico y whatsapp y otros en relación a expedientes de Alertas ALBA-KENETH.
- j. Reproducir y escanear documentos necesarios para conformar la Alerta ALBA-KENETH.
- k. Enviar fotografía de los niños, niñas o adolescentes desaparecidos o sustraídos a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración del boletín de persona desaparecida.
- l. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

TÉCNICO (ARCHIVO)

- a. Alimentar los distintos inventarios, con el fin velar por el orden del archivo.
- b. Apoyar en la creación 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. Diseñar herramientas que permitan el acceso a la información de forma efectiva y eficaz.
- d. Implementar técnicas para la adecuada custodia y resguardo de los expedientes.
- e. Fortalecer el rescate del fondo documental para su conservación como memoria histórica y cultural.
- f. Procurar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos archivísticos.
- g. Atender y dar respuesta a requerimientos relacionados con los documentos que constan en archivo.
- h. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- i. Apoyo en la gestión de proyectos que permitan el crecimiento y desarrollo del archivo.
- j. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

TÉCNICO (COMUNICACIÓN DIGITAL)

- a. Publicar y verificar de boletines oficiales de alertas ALBA-KENETH.
- b. Elaborar material y contenido para redes sociales.
- c. Publicar en redes sociales el material de ALBA KENETH.
- d. Diseñar estrategias y campañas relacionadas del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, debiendo contar con el visto bueno del Procurador General de la Nación a través de la Unidad de Comunicación Social de PGN.
- e. Apoyar en procesos de comunicación con otras áreas internas de la Unidad Operativa.
- f. Apoyar en la administración de sitios web.
- g. Registrar y diseñar informes sobre métricas de distinta naturaleza.
- h. Apoyar en la búsqueda y monitoreo de contenido de interés relacionada con la Alerta ALBA KENETH.
- i. Recolectar y tabular información registrada en los medios digitales.
- j. Monitorear diariamente noticias e información relacionada con la Alerta ALBA-KENETH.
- k. Manejar adecuadamente el software de diseño y equipo audiovisual.
- l. Mantener contacto diario y directo con la Unidad de Comunicación Social de PGN para coordinación, previa autorización de Jefatura.
- m. Ser enlace con la Unidad de Comunicación Social de PGN para la atención de solicitudes de información y entrevistas solicitadas por parte de medios de comunicación.

n. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

TÉCNICO (DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO)

- 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 actividades de divulgación sobre el Sistema de Alerta ALBA-KENETH.
- c. Participar en reuniones con las redes de derivación.
- d. Brindar asesoría técnica y apoyar en la conformación de equipos locales de búsqueda y localización de niños, niñas y adolescentes que se encuentren desaparecidos o sustraídos.
- e. Consolidar información para la creación de directorios de las redes comunitarias y socializarlas con todos los miembros de la Unidad Operativa, Delegaciones Regionales de la -PGN-.
- f. Realizar mediación pedagógica para adaptación de materiales para los distintos niveles de divulgación.
- g. Participar en mesas técnicas en las que se le designe por parte de Jefatura.
- h. Apoyar en el diseño de estrategias de trabajo para la desactivación de Alertas ALBA-KENETH.
- i. Brindar asesoría a instituciones respecto a la implementación de proyectos de prevención y sensibilización en materia de la Alerta ALBA-KENETH que así lo requieran con el visto bueno de Jefatura.
- j. Llevar registro y control de todas las actividades realizadas.
- k. Generar la documentación necesaria para las actividades de difusión a desarrollar.
- l. Presentar Informe de cierre anual de actividades del área de difusión y redes de apoyo comunitario.
- m. Todas aquellas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



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	Auxiliar Jurídico (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 (Turno).
2	Profesional (Turno)	Recibe denuncia, analiza y determina: ¿Procede activación? * a. Sí , continúa actividad tres. b. No , indica al Auxiliar Jurídico (Turno) que inicie procedimiento de razón de no activación por improcedencia. Fin del procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico (Turno)	Ingresa denuncia en el DENI.
4	Auxiliar Jurídico (Turno)	Genera oficios de activación en el DENI imprime y traslada al Profesional (Turno).
5	Profesional (Turno)	Recibe, verifica datos, analiza y clasifica el riesgo que corre el NNA desaparecido, firma y sella oficios de activación, traslada al Auxiliar Jurídico (Turno).
6	Auxiliar Jurídico (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.





8	Auxiliar Jurídico (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.

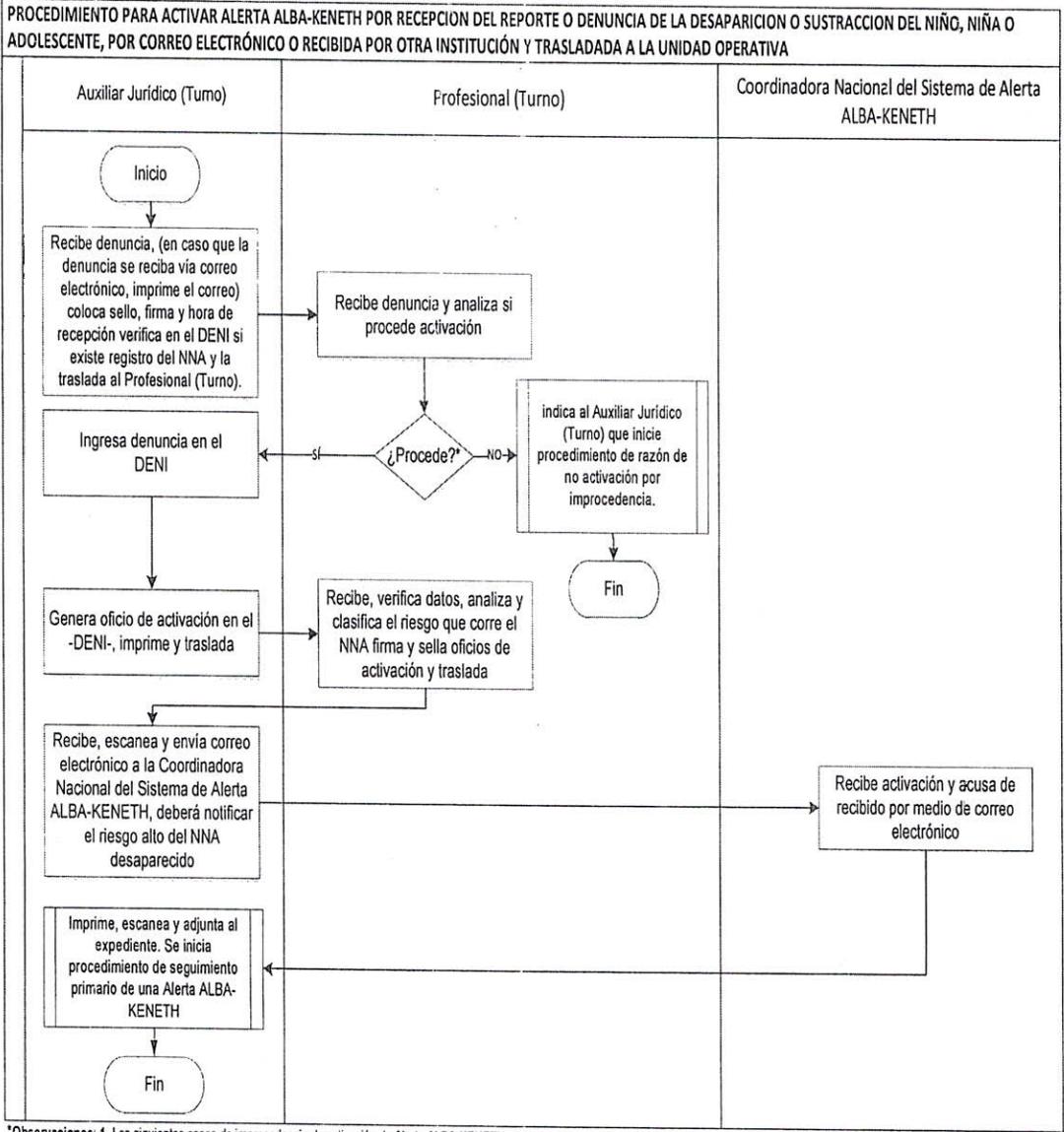
***Observaciones:** 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: a) cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia, b) Cuando la desaparición del niño, 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 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 dejará constancia por escrito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO

A. 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



*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 correspondan a la Procuraduría de la Niñez y 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 diligencias se deberá dejar constancia por escrito.



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR ALERTA ALBA-KENETH POR RECEPCIÓN PRESENCIAL O VIA TELEFÓNICA DEL REPORTE O DENUNCIA DE LA DESAPARICION O SUSTRACCION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico (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 (Turno).
2	Profesional (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 Auxiliar Jurídico (Turno) que inicie procedimiento Razón de no Activación por Improcedencia. Fin del procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico (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	Auxiliar Jurídico (Turno)	Imprime denuncia generada en el DENI, oficios de activación y traslada al Profesional (Turno).
5	Profesional (Turno)	Recibe, verifica datos, analiza y clasifica el riesgo que corre el NNA desaparecido, firma y sella denuncia y oficios de activación. Traslada al Auxiliar Jurídico (Turno).
6	Auxiliar Jurídico (Turno)	Recibe, firma denuncia y traslada al denunciante para que firme la misma.
7	Auxiliar Jurídico (Turno)	Escanea y envía correo electrónico a la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH; deberá notificar el riesgo alto del –NNA- desaparecido.



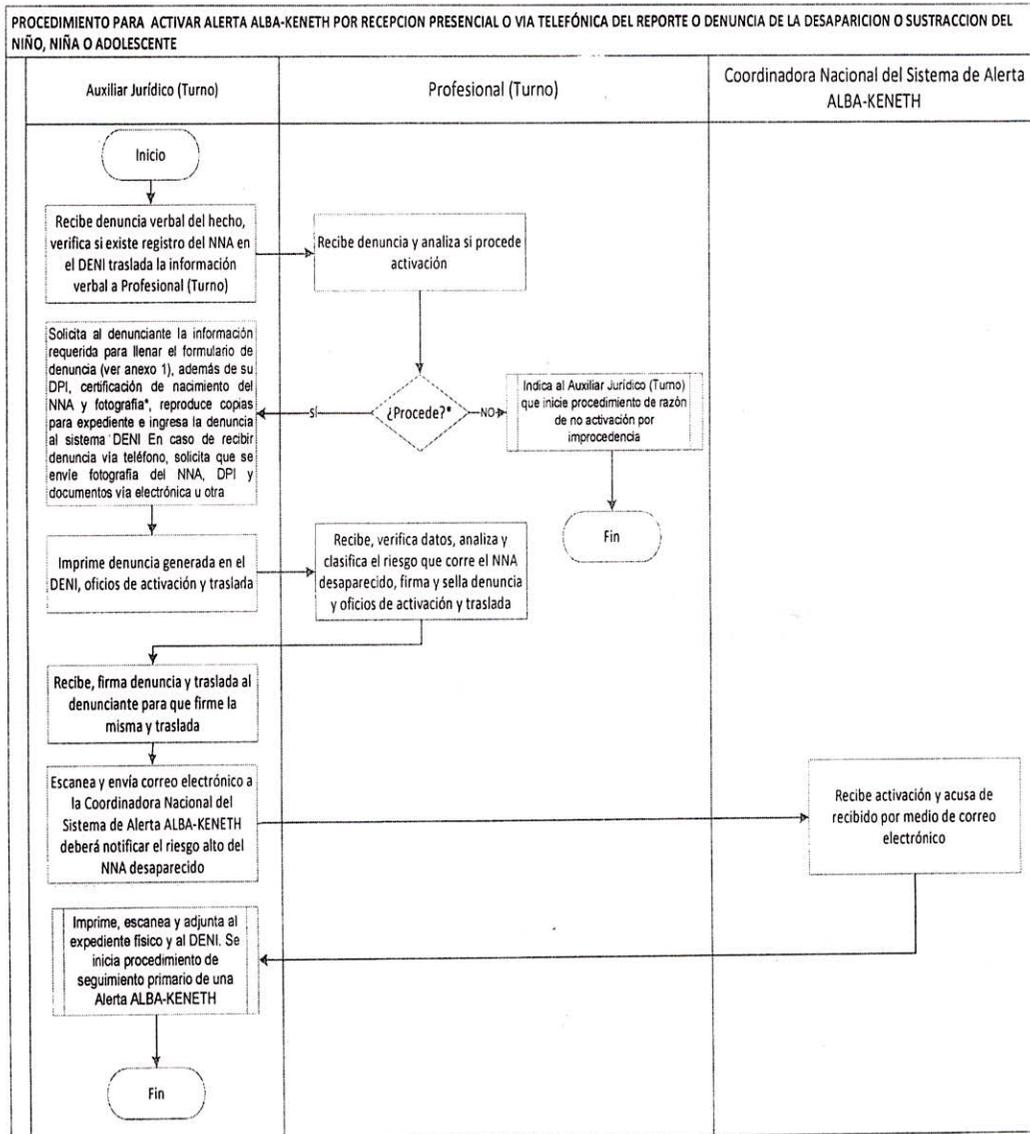
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

8	<p>Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH</p>	<p>Recibe activación y acusa de recibido por medio de correo electrónico.</p>
9	<p>Auxiliar Jurídico (Turno)</p>	<p>Imprime, escanea y adjunta al expediente físico y al DENI. Inicia procedimiento Seguimiento Primario de una Alerta ALBA-KENETH.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>

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 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR ALERTA ALBA-KENETH POR RECEPCIÓN PRESENCIAL O VIA 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 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; h) 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 i) 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.



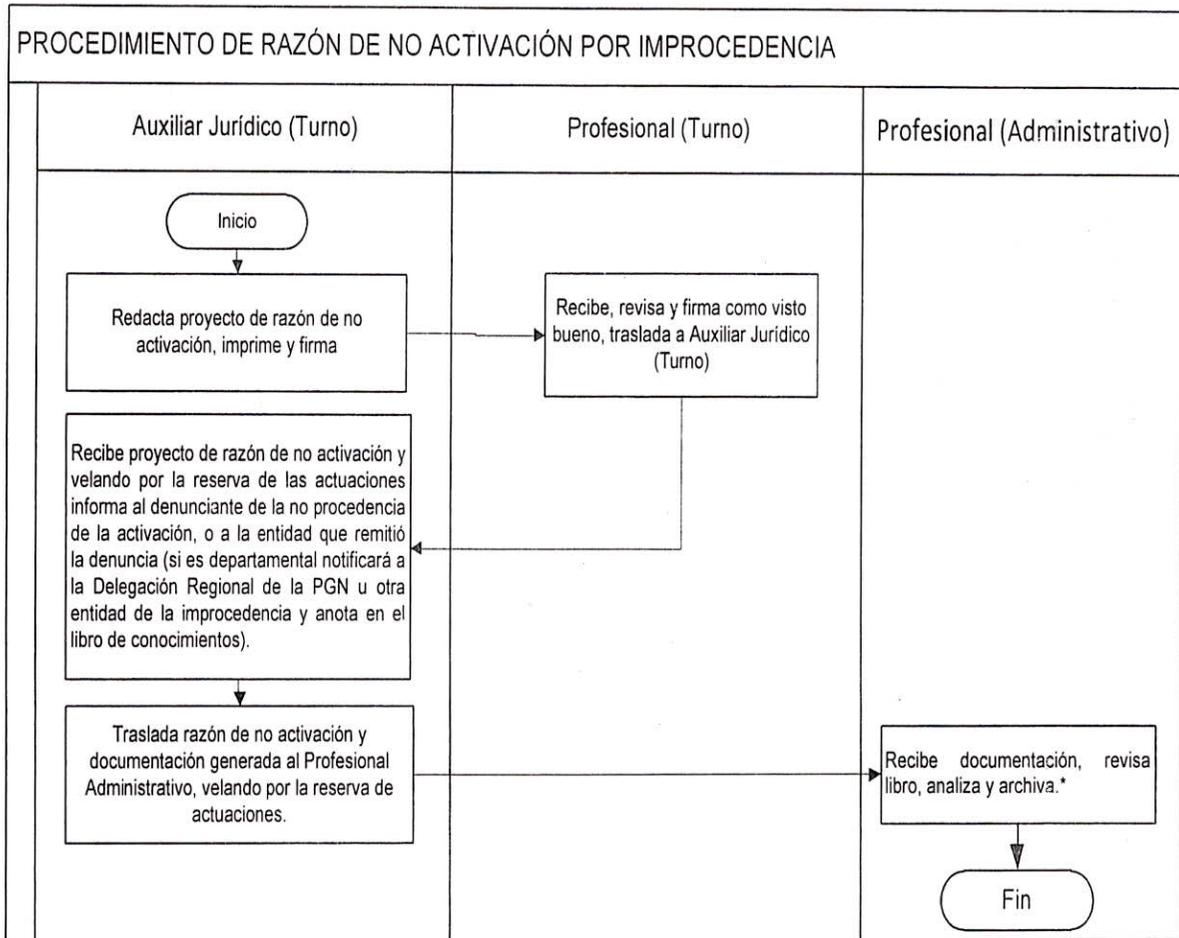
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RAZÓN DE NO ACTIVACIÓN POR IMPROCEDENCIA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico (Turno)	Redacta proyecto de razón de no activación, imprime y firma.
2	Profesional (Turno)	Recibe, revisa y firma de visto bueno. Traslada al Auxiliar Jurídico (Turno).
3	Auxiliar Jurídico (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	Auxiliar Jurídico (Turno)	Traslada razón de no activación y documentación generada al Profesional Administrativo, velando por la reserva de actuaciones.
5	Profesional (Administrativo)	Recibe documentación, revisa libro, analiza y archiva. Nota: Derivado del análisis el Profesional (Administrativo), 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.

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 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.



A. 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 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 dejará constancia por escrito

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (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	Profesional (Turno)	Realiza seguimiento y coordina vía telefónica o por el medio más expedito, con las instituciones que se citan en los apartados subsiguientes: Policía Nacional Civil: Comisaría, Estación o Subestación que tenga jurisdicción y solicita lo siguiente: <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 este 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	Profesional (Turno)	Recibe informe circunstanciado por parte de la PNC de acuerdo con procedimiento específico. ¿El NNA es localizado? <ol style="list-style-type: none"> Sí, inicia procedimiento para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH. Fin del procedimiento. 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	Profesional (Turno)	Contacta al Ministerio Público: a través del agente fiscal o auxiliar fiscal a cargo de la Alerta deberá solicitar: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente MP, y datos de contacto del fiscal a cargo.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. ○ 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	Profesional (Turno)	<p>DEIC 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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO



		<p>investigación campo; posterior a las primeras seis horas de activada la alerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 (Turno)	<p>Recibe informe de la DEIC: ¿El NNA es localizado?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, inicia procedimiento 12.8 Para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH Fin del procedimiento. No, continúa actividad siete.
7	Profesional (Turno)	<p>Se comunica con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República 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 (Turno)	<p>Remite correo electrónico al Instituto Guatemalteco de Migración 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 (Turno)	<p>Establece comunicación con los Consulados o Embajadas guatemaltecas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 (Turno)	<p>Establece comunicación con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas:</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 (Turno)	<p>Establece comunicación con las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (Casos departamentales) para realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la recepción de la Alerta ALBA-KENETH. • 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 Unidad Operativa. • Cuando se obtenga información donde la vida o integridad del NNA corre peligro, la Unidad Operativa 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 (Turno)	<p>En coordinación con PNC y MP, la Unidad Operativa 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.

23



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

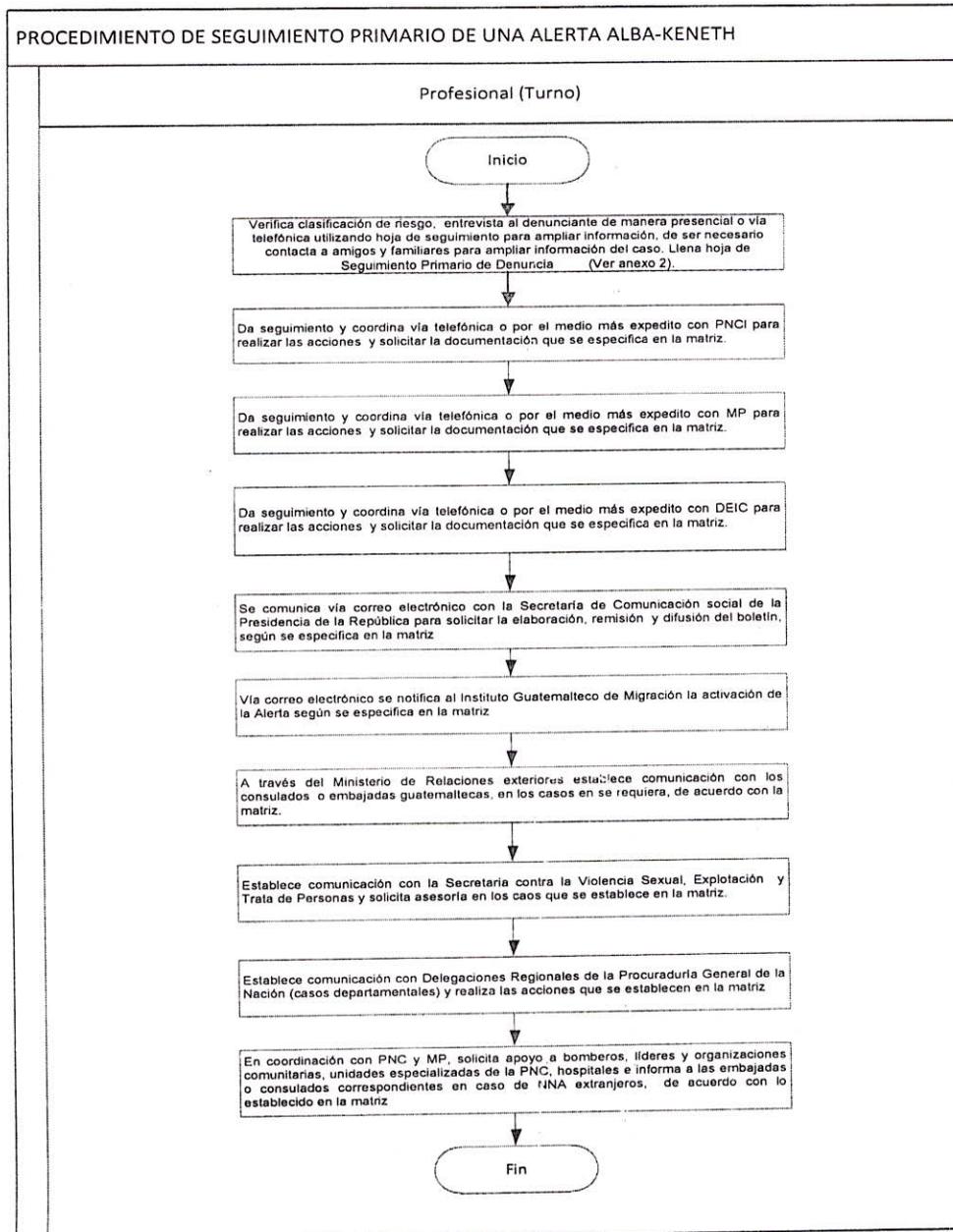
		<ul style="list-style-type: none"> • Consulta a hospitales de la localidad, si se presume que el –NNA– pudo haber ingresado a un centro asistencial. • En los casos de niño, niña o adolescente extranjeros, la Unidad Operativa notificará a la Embajada o Consulado que se trate, sobre la activación de la alerta; solicitando información que permita individualizarlo a él o ella, así como a sus familiares, responsables u otros que sean necesarios.
--	--	--

		<p align="center">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 denunciados, 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).



A. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH



*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 denunciante, 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)

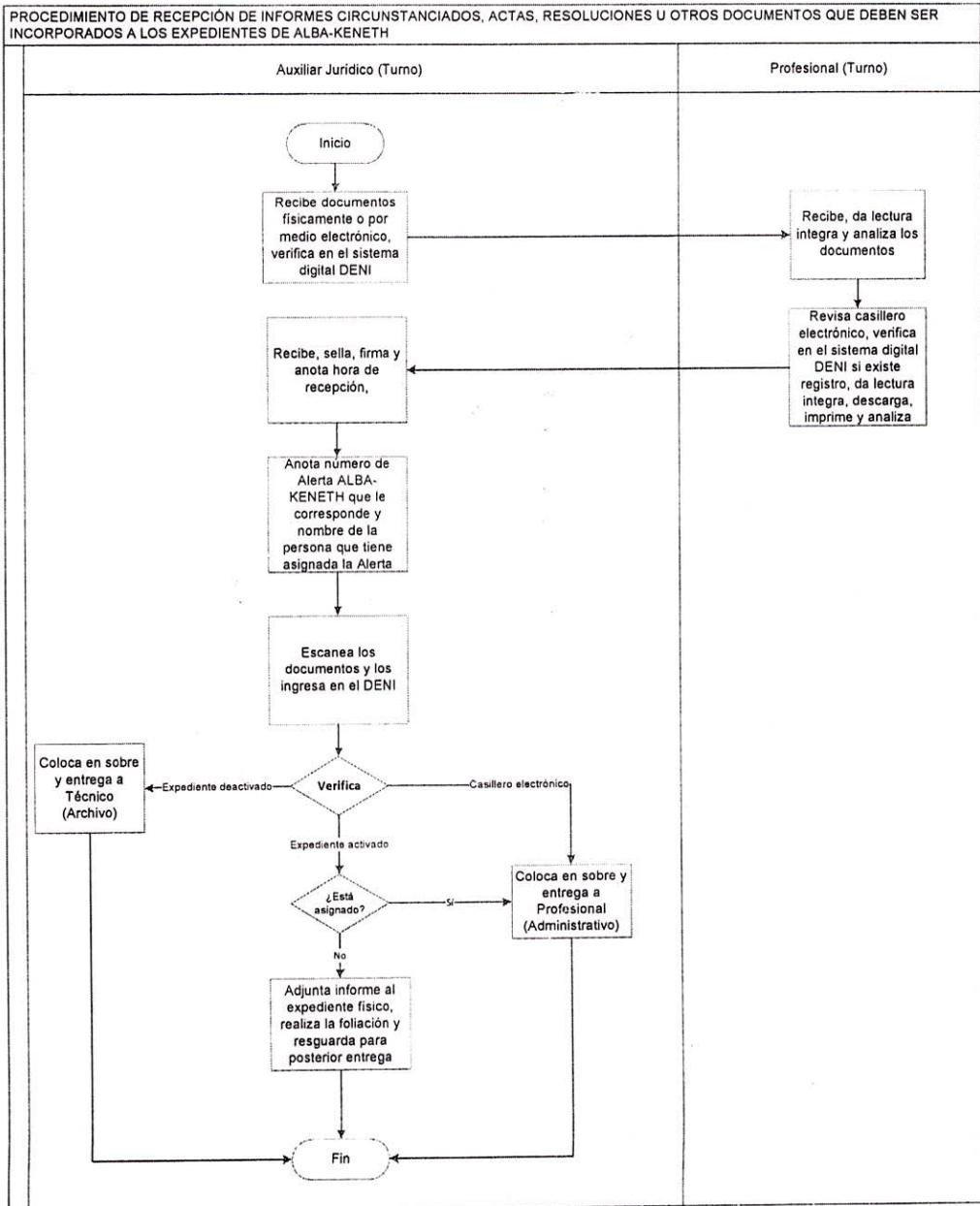


12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, ACTAS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCORPORADOS A LOS EXPEDIENTES DE ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico (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 (Turno)	Recibe, da lectura íntegra y analiza el motivo de los informes, actas, resoluciones y otros documentos, para el trámite correspondiente.
3	Profesional (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	Auxiliar Jurídico (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	Auxiliar Jurídico (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	Auxiliar Jurídico (Turno)	Escanea los documentos y los ingresa en el DENI.
7	Auxiliar Jurídico (Turno)	Verifica expediente y procede según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente activado no ha sido asignado: Adjunta informe al expediente físico, realiza la foliación y resguarda para posterior entrega. • Si el expediente activado ya fue asignado: lo coloca en sobre y entrega a Profesional (Administrativo) • Si el expediente ya está desactivado coloca en sobre y entrega a Técnico (Archivo). • Si es por medio de casillero electrónico, la notificación la traslada con sello de recibido al Profesional Administrativo.
		Fin del procedimiento.
Observación: el Profesional (Turno) verifica el cumplimiento del proceso anterior.		



A. 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.

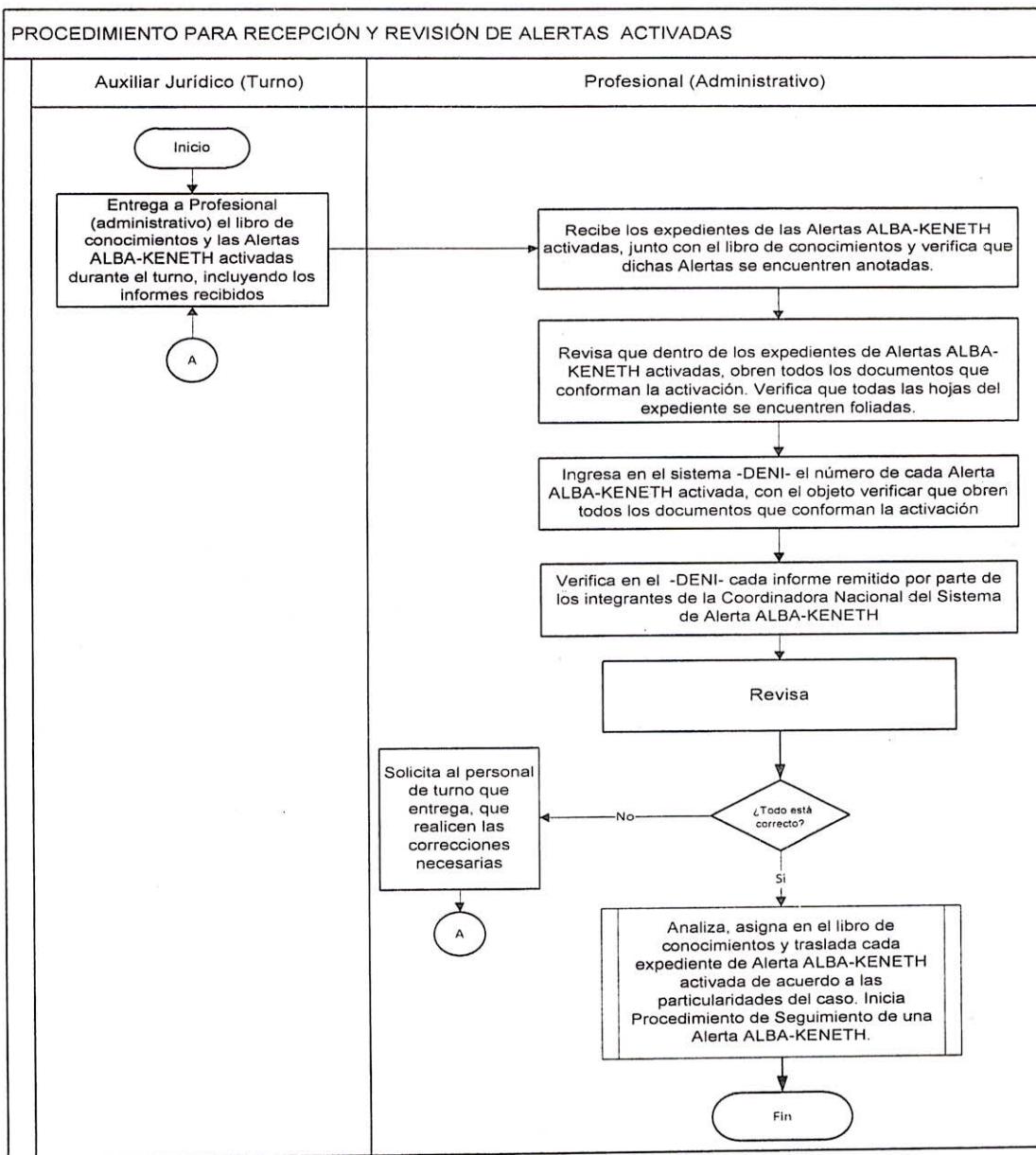


12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico (Turno)	Entrega a Profesional (Administrativo) el libro de conocimientos y los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH activadas durante el turno, incluyendo los informes recibidos.
2	Profesional (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 (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 (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 (Administrativo)	Revisa: ¿Todo está correcto? a) Sí , informa al Profesional (Turno). Fin de Procedimiento b) No , solicita al Profesional (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 para Asignación y Seguimiento de una Alerta ALBA-KENETH.
		Fin del procedimiento.
Observación: De todas las diligencias realizadas el Profesional (Seguimiento), debe dejar constancia por escrito en hoja de seguimiento. (Anexo 3)		



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS



Observación: De todas las diligencias realizadas el Profesional (Seguimiento), debe dejar constancia por escrito en hoja de seguimiento. (Anexo 3)

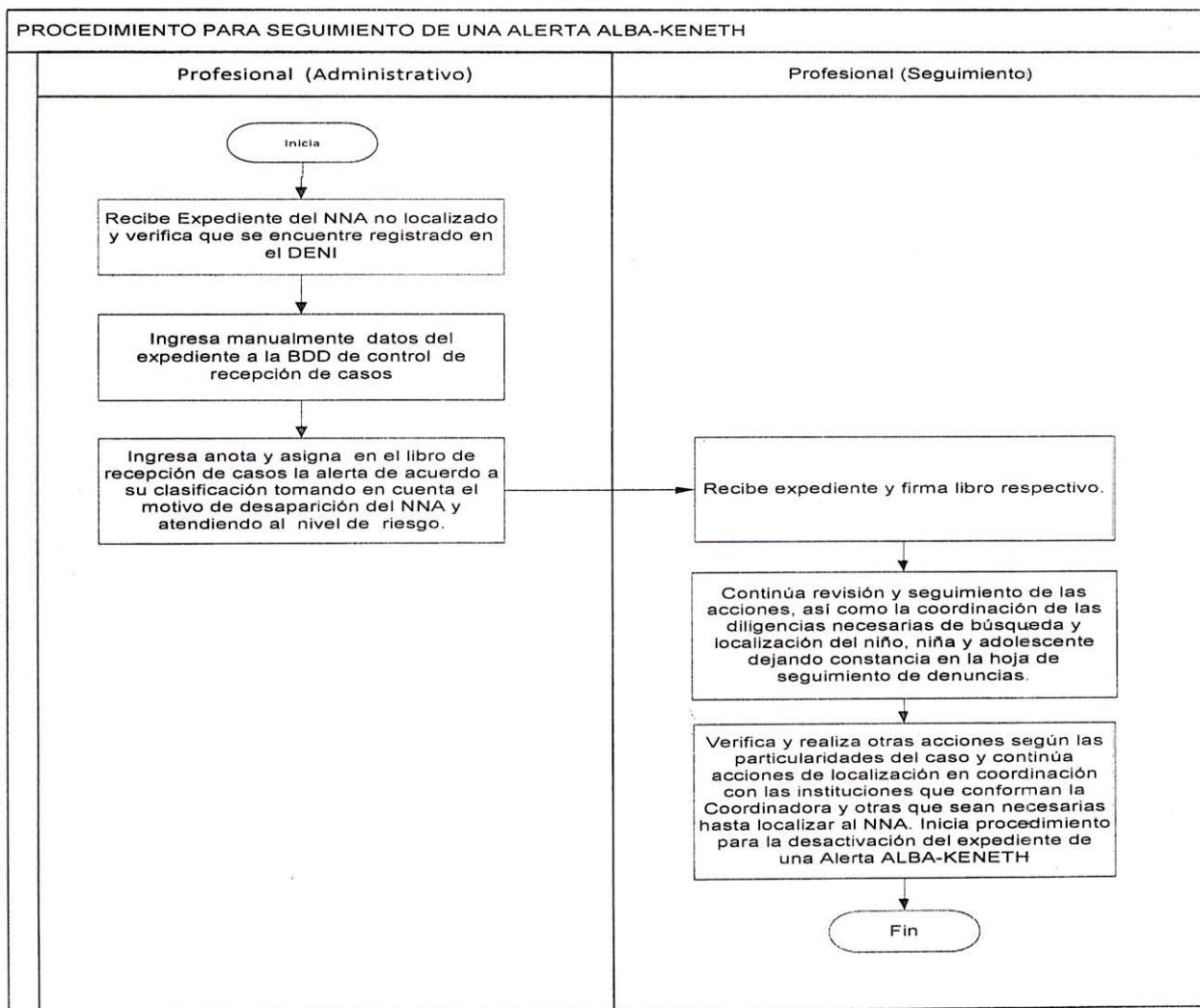


12.7. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Administrativo)	Recibe expediente del NNA no localizado y verifica que se encuentre registrado en el DENI.
2	Profesional (Administrativo)	Ingresa manualmente datos del expediente a la BDD de control de recepción de casos.
3	Profesional (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 (Seguimiento)	Recibe expediente y firma libro respectivo.
5	Profesional (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 (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.
<p>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).</p>		



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH



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. (Anexo3)

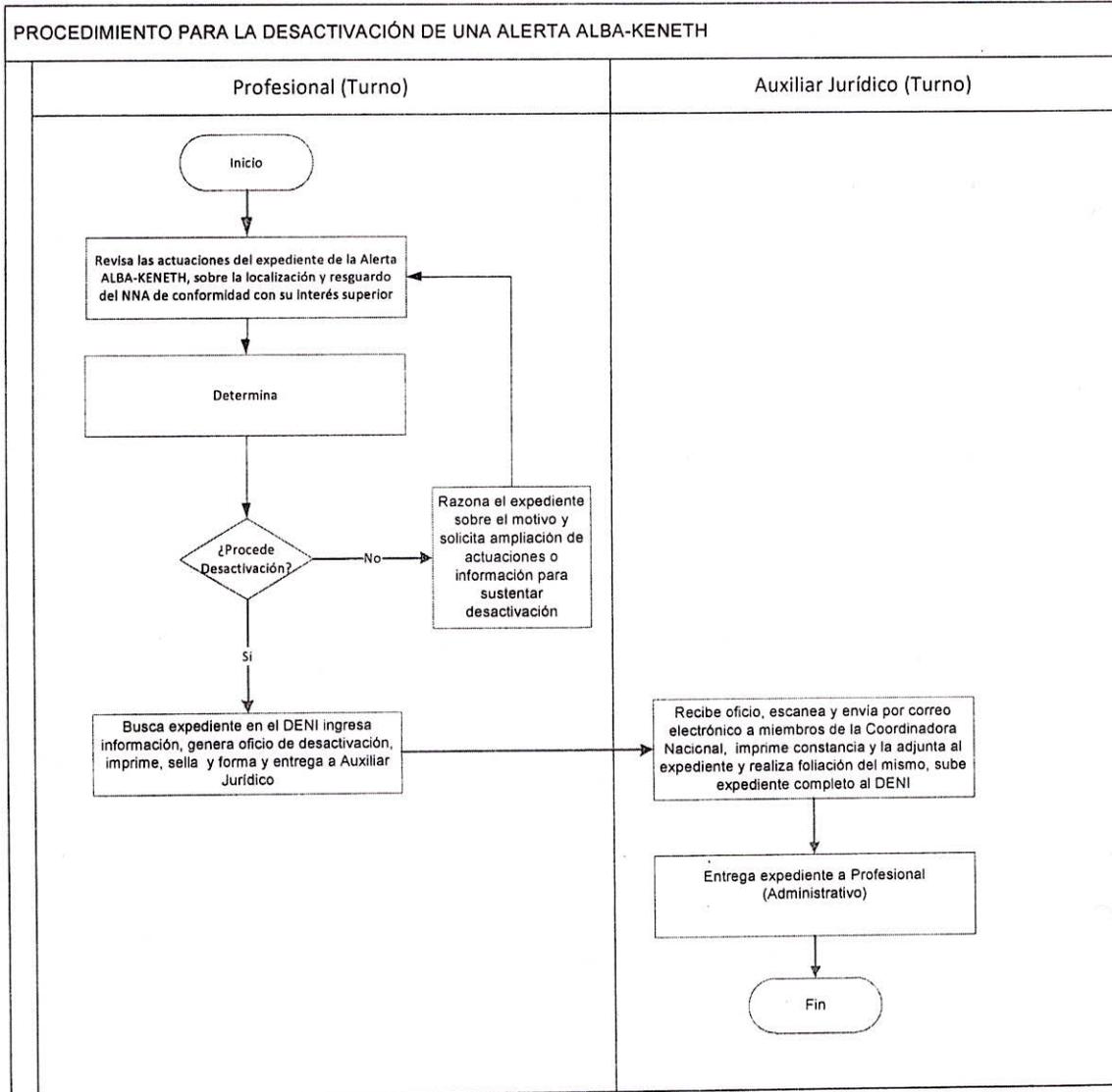


12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE UNA ALERTA ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (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 (Turno)	Determina: ¿Procede Desactivación? a) No, razona expediente sobre el motivo y solicita ampliación de actuaciones o información al Profesional (Seguimiento), regresa a actividad uno. b) Sí, procede continúa actividad dos.
3	Profesional (Turno)	Busca el expediente en el DENI Ingresar información, genera oficio de desactivación, imprime, sella y firma y entrega al Auxiliar Jurídico (Turno).
4	Auxiliar Jurídico (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	Auxiliar Jurídico (Turno)	Entrega expediente a Profesional (Administrativo).
		Fin de Procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DESACTIVACIÓN DE UNA ALERTA ALBA-KENETH



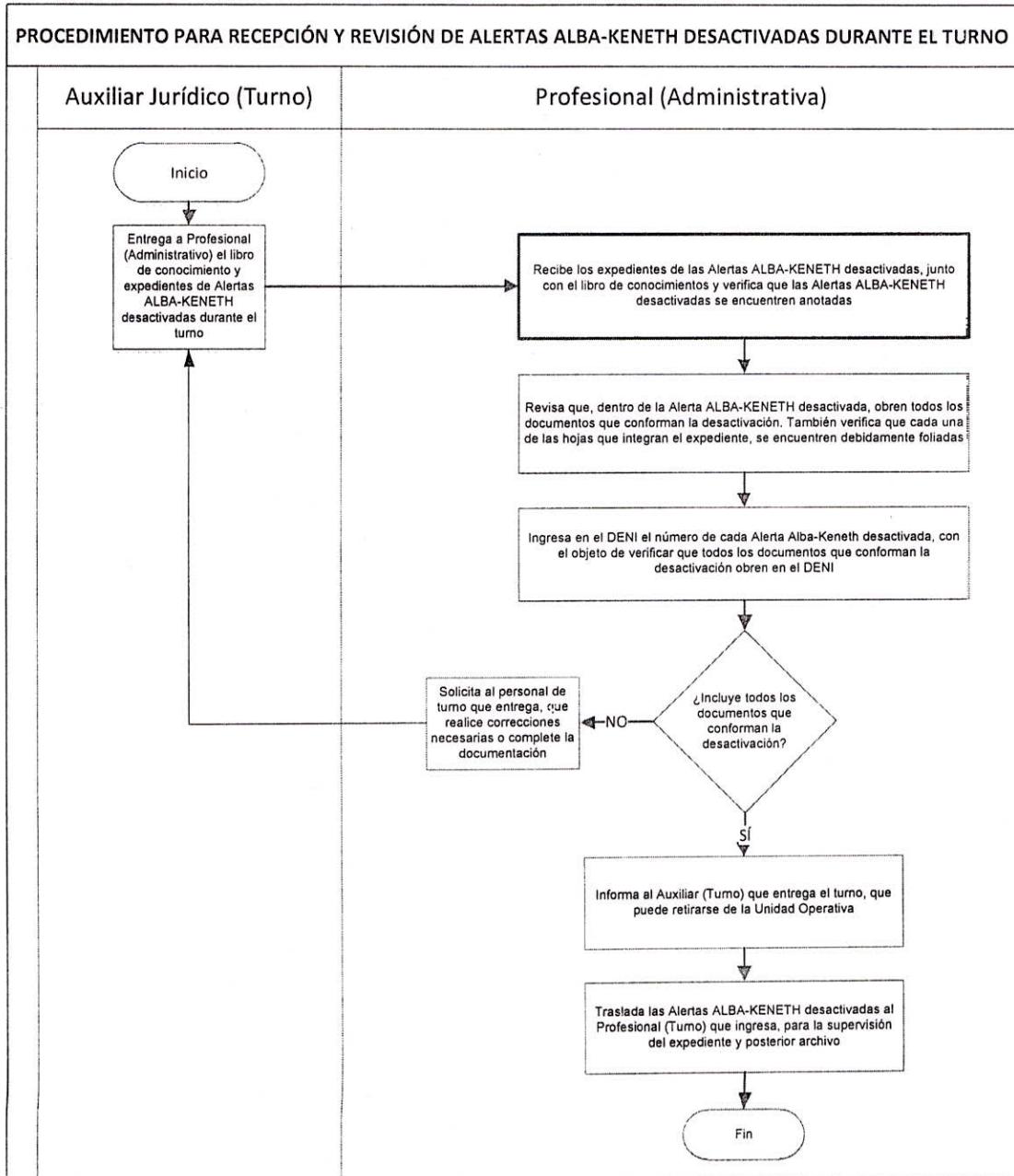


12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ALBA-KENETH DESACTIVADAS DURANTE EL TURNO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico (Turno)	Entrega a Profesional (Administrativo) el libro de conocimientos y los expedientes de las Alertas ALBA-KENETH desactivadas durante el turno.
2	Profesional (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 (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 (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 (Administrativo)	Al realizar la revisión ¿Incluye todos los documentos que conforman la desactivación?: 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 (Administrativo)	Traslada las Alertas ALBA-KENETH desactivadas al Profesional (Turno) que ingresa, para la supervisión del expediente y posterior archivo.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ALBA-KENETH DESACTIVADAS DURANTE EL TURNO



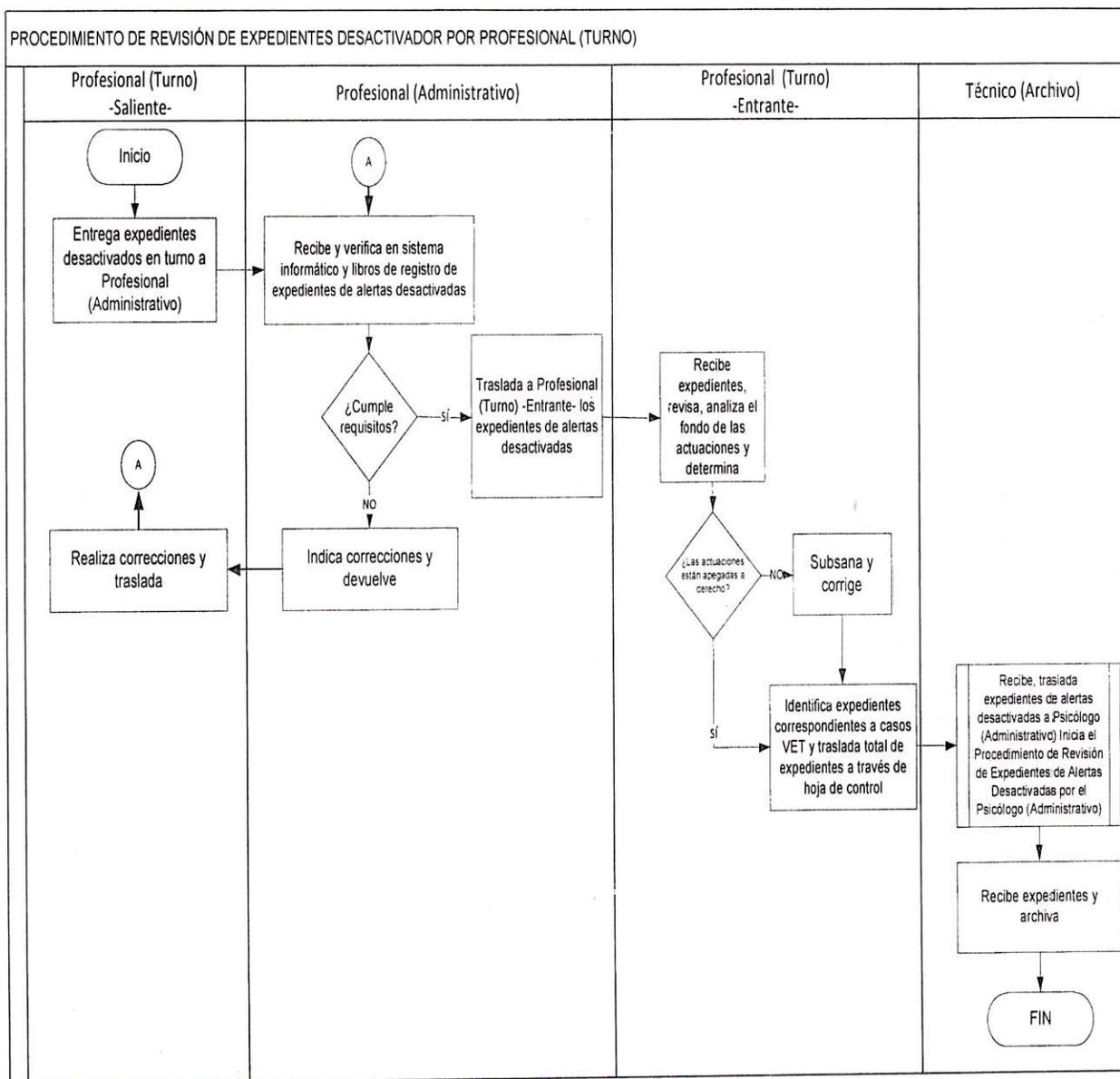


12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR PROFESIONAL (TURNO)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Turno) -Saliente-	Entrega expedientes desactivados en turno, a Profesional (Administrativo).
2	Profesional (Administrativo)	Recibe y verifica en el -DENI- y libros de registro, los expedientes desactivados: ¿Cumple los requisitos? a) Sí , continúa con la actividad cuatro. b) No , indica correcciones, Profesional (Turno) Saliente- continúa actividad tres.
3	Profesional (Turno) -Saliente-	Recibe indicaciones, realiza correcciones y traslada, regresa a actividad dos.
4	Profesional (Administrativo)	Traslada a Profesional (turno) -Entrante- los expedientes de alertas desactivadas para revisión y análisis del fondo de las actuaciones.
5	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 (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 de Revisión de Expedientes de Alertas Desactivadas por el Psicólogo (Administrativo).
8	Técnico (Archivo)	Recibe expedientes y archiva.
		Fin del procedimiento



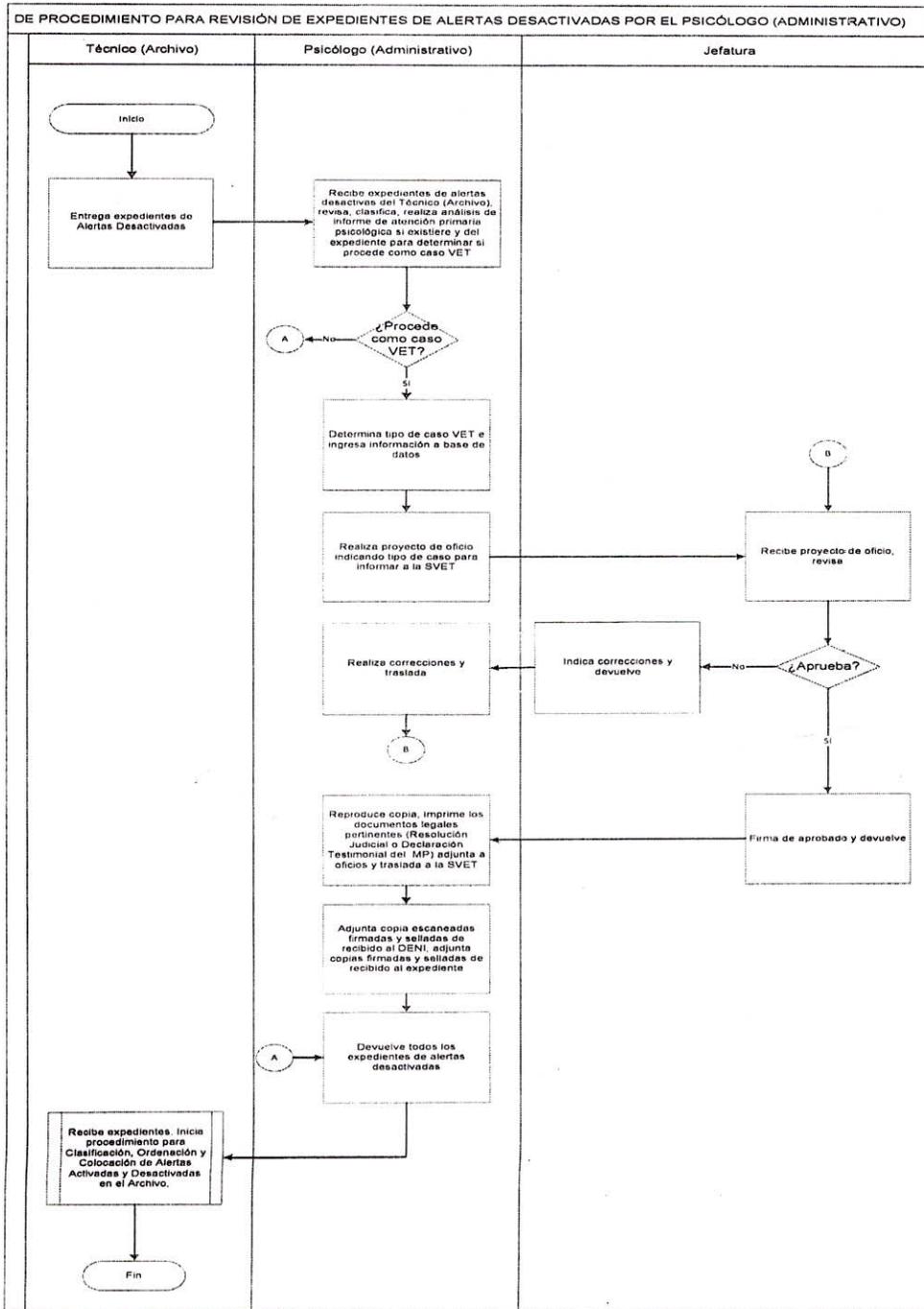
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DESACTIVADOS POR PROFESIONAL (TURNO)



**12.11. MATRIZ DE 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 a base de datos.
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 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. Inicia procedimiento para Clasificación, Ordenación y Colocación de Alertas Activadas y Desactivadas en el Archivo.
		Fin de Procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO)



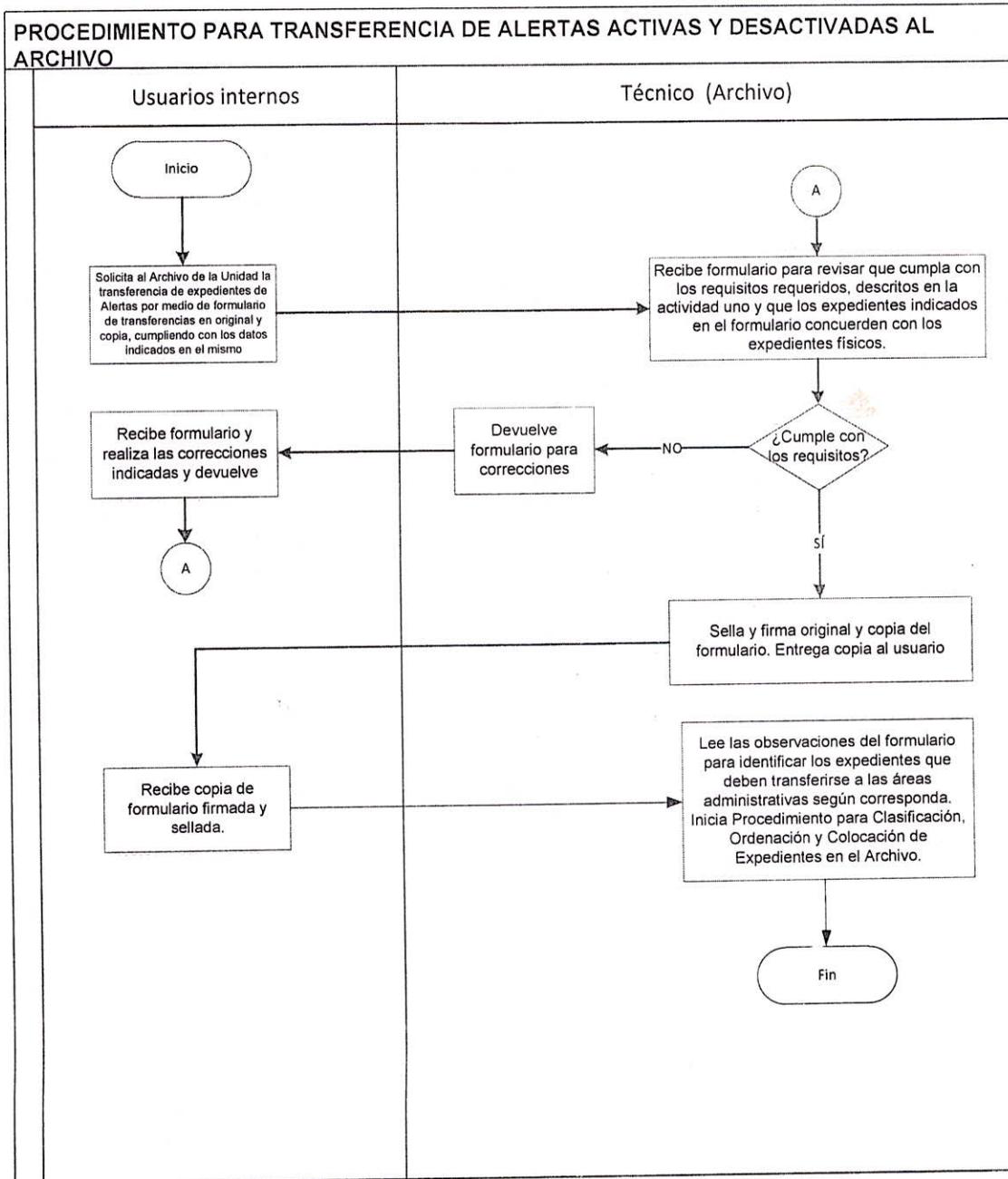


12.12.MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS AL ARCHIVO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Usuarios internos	Solicita al Archivo de la Unidad Operativa 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)	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. ¿Cumple con los requisitos? a. Sí , continúa en la actividad cuatro. b. No , devuelve formulario para correcciones. Continúa en la actividad tres.
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	Usuarios internos	Recibe copia de formulario firmada y sellada.
6	Técnico (Archivo)	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: a. Alertas nombradas SVET: asignadas al área de psicología. b. Alertas nombradas MINEX, ICMEC DELITOS INFORMÁTICOS: asignadas al área de seguimiento. c. Alertas que no tienen ningún tipo de observación se procede archivar. Remite expedientes según corresponda. Inicia Procedimiento para Clasificación, Ordenación y Colocación de Expedientes en el Archivo.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS AL ARCHIVO



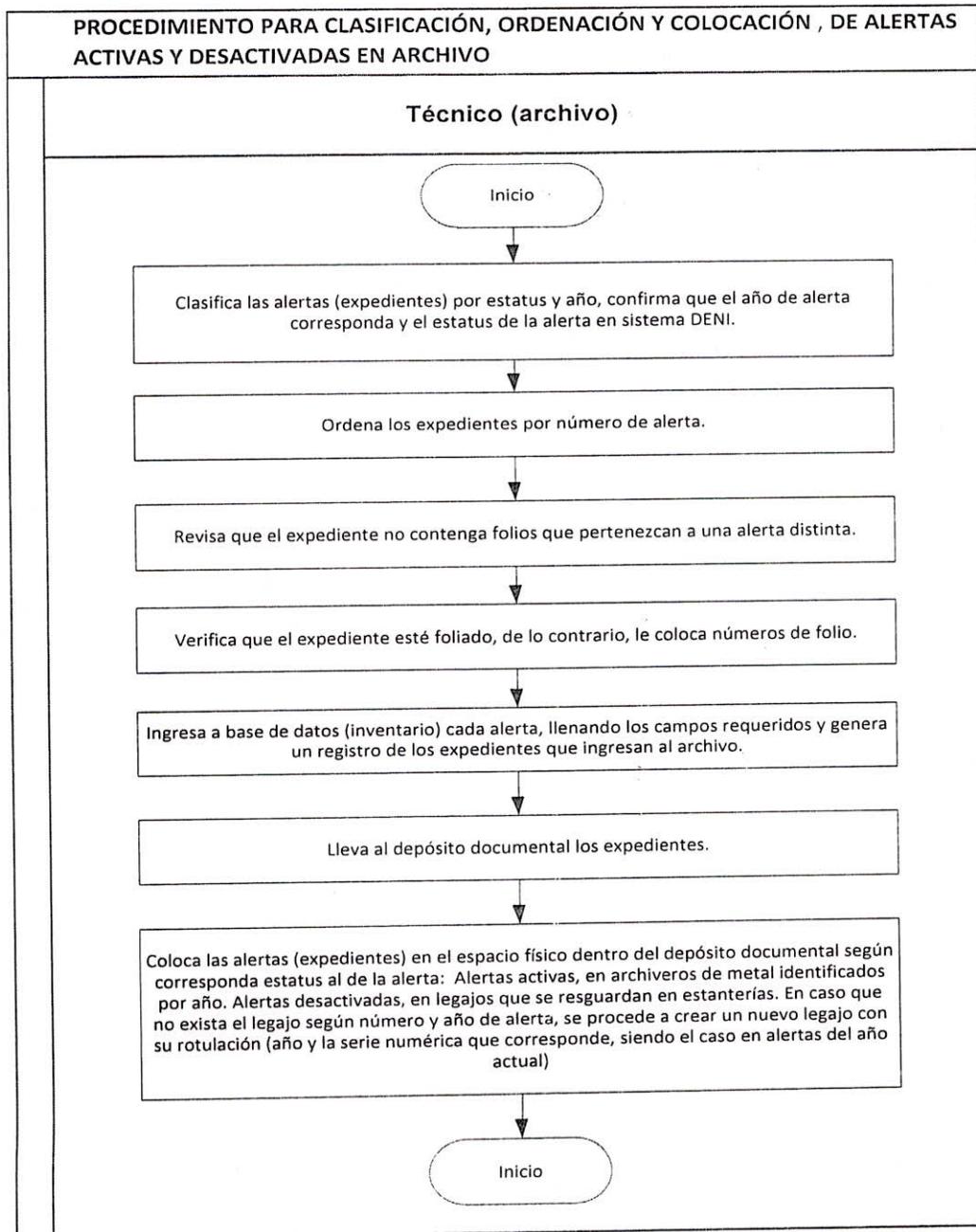


12.13. MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS EN EL ARCHIVO

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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS EN EL ARCHIVO Y





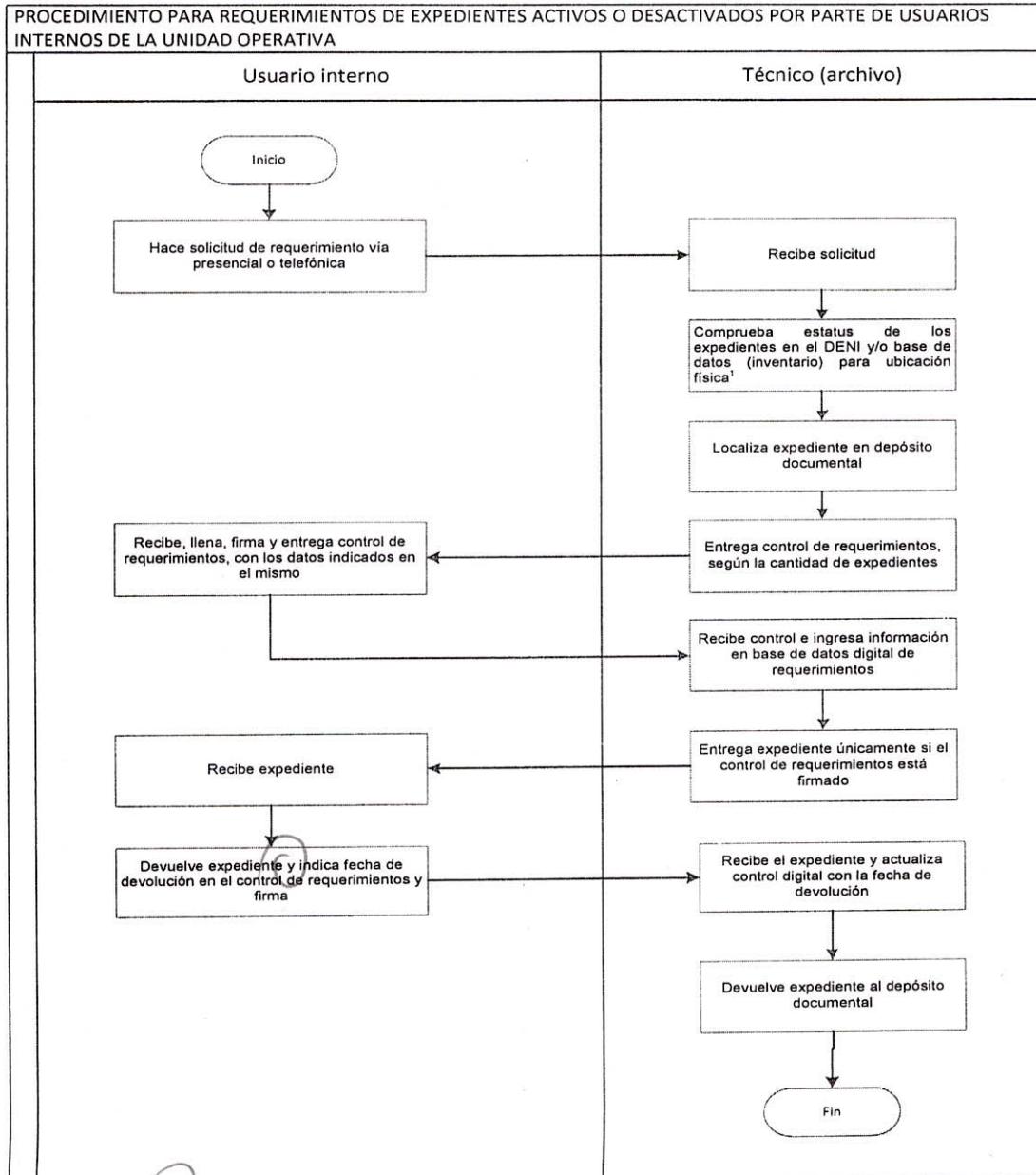
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD OPERATIVA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Usuarios internos	Hace 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	Usuarios internos	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	Usuarios internos	Recibe expediente.
10	Usuarios internos	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.

*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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD



Observaciones: 1. Si alerta corresponde a los años: 2010, 2011, 2012 y 2013 comprueba en base de datos y el DENI. 2. Si corresponde a los años: 2014 hasta el año actual comprueba únicamente en el DENI.



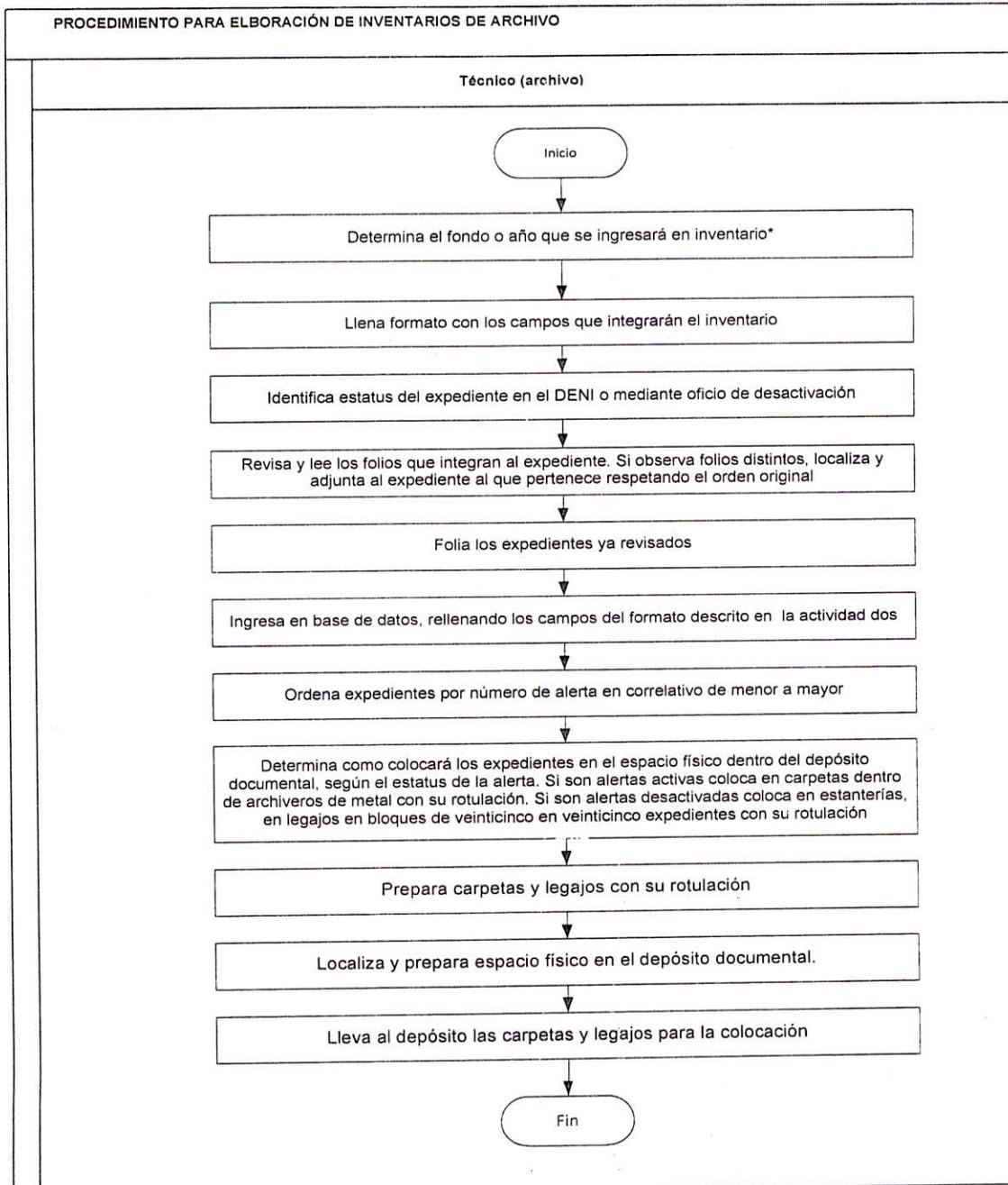
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELBORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Archivo)	Determina el fondo* o año que se ingresará en inventario.
2	Técnico (Archivo)	Llena formato con los campos que integrarán el inventario.
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, rellenando 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO



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

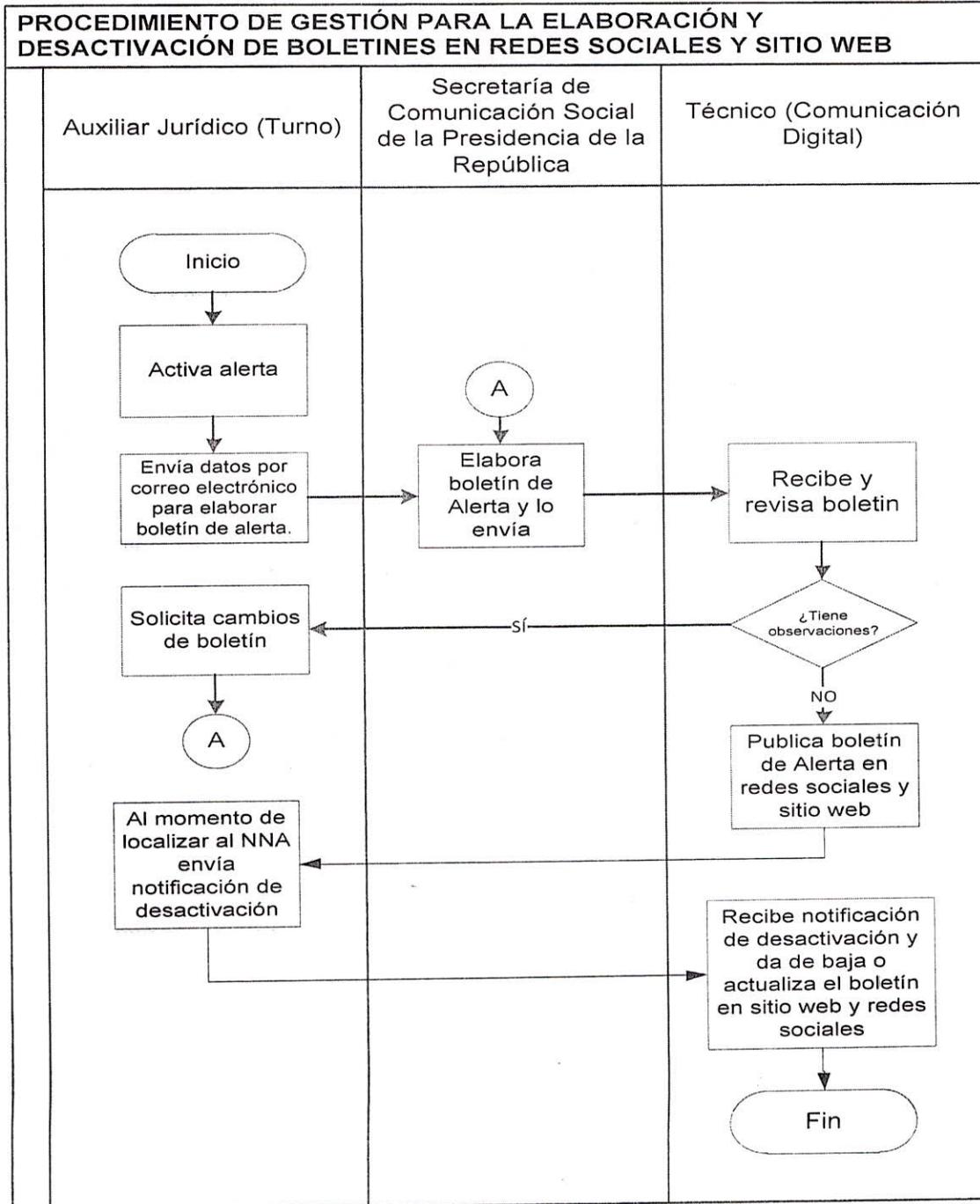


12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO



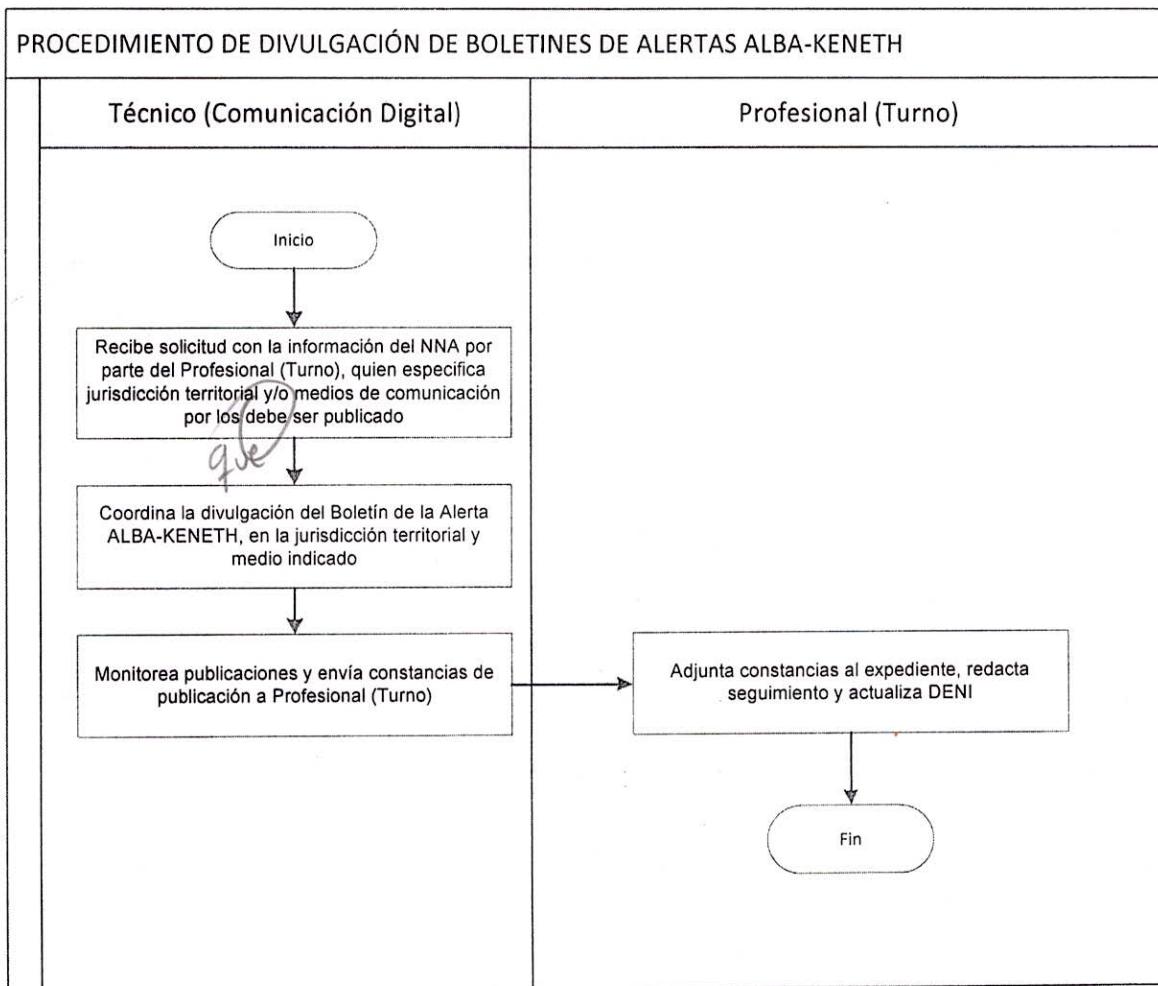
12.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA-KENETH

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Comunicación Digital)	Recibe solicitud con la información del NNA por parte del Profesional (Turno), quien especifica jurisdicción territorial y/o medios de comunicación por los debe ser publicado.
2	Técnico (Comunicación Digital)	Coordina la divulgación del boletín de Alerta ALBA-KENETH en la jurisdicción territorial y medio indicado.
3	Técnico (Comunicación Digital)	Monitorea publicaciones y envía constancias de publicación a Profesional (Turno).
4	Profesional (Turno)	Adjunta constancias al expediente, redacta seguimiento y actualiza DENI.
		Fin del procedimiento.

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).



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA-KENETH

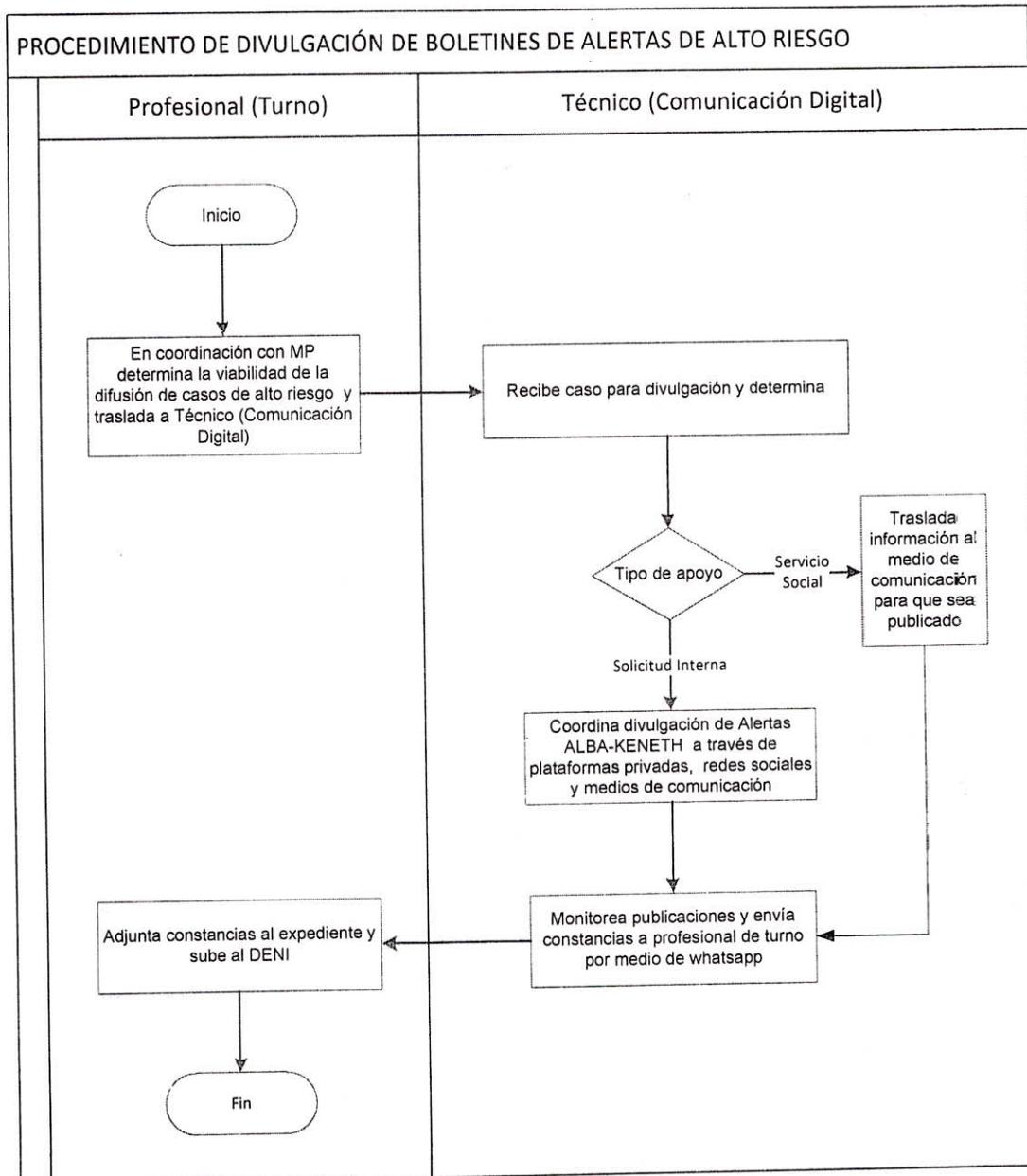


Observación: Este procedimiento puede requerirse en cualquier etapa de la búsqueda y localización del NNA por lo que en este caso, el Profesional (Turno), puede sustituirse por Profesional (Seguimiento), Profesional (Investigador) o Técnico (Investigador).

12.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Turno)	En coordinación con MP determina la viabilidad de la difusión de casos de alto riesgo y traslada a Técnico (Comunicación Digital).
2	Técnico (Comunicación Digital)	Recibe caso para divulgación, determina: Tipo de apoyo: a) Por medio de Servicio social: traslada la información al medio de comunicación para que sea publicada. Continúa actividad cuatro. b) Solicitud Interna: continúa en actividad tres.
3	Técnico (Comunicación Digital)	Coordina la divulgación del boletín de Alerta ALBA-KENETH a través de, plataformas privadas, redes Sociales, medios de Comunicación.
4	Técnico (Comunicación Digital)	Monitorea publicaciones y envía constancias de publicación por medio de whatsapp.
5	Profesional (Turno)	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>		

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO



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).

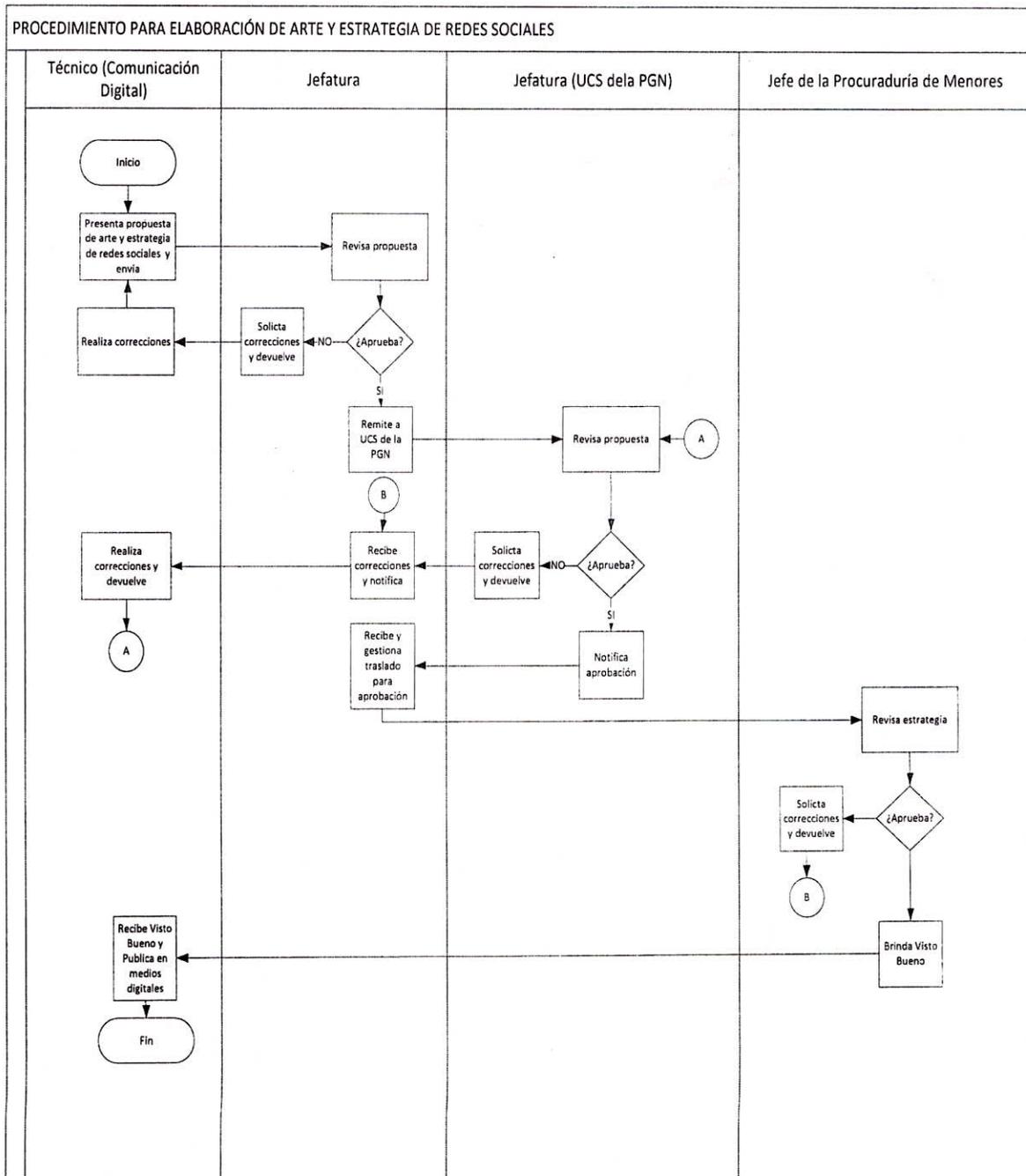


12.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTE Y ESTRATEGIA DE REDES SOCIALES

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE 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 asigna la actividad de difusión a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)
2	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe solicitud y realiza contacto con solicitantes, a fin de obtener por menores de la preparación solicitada.
3	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Redacta perfil de la actividad de difusión, lo revisa y lo presenta a Jefatura para aprobación.
4	Jefatura	Evalúa el perfil ¿Aprueba? a) No , devuelve al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario) para realizar correcciones de forma inmediata. Regresa a la actividad tres. b) Sí , lo devuelve a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario) con firma de Visto Bueno.
5	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe proyecto autorizado y mediante oficio físico, solicita autorización del Despacho Superior de la -PGN-, para programar actividad.
6	Despacho Superior	Recibe proyecto ¿Aprueba? a. No , designa persona encargada para cubrir actividad o declina la misma. Fin del procedimiento. b. Sí , mediante nota de despacho la cual es notificada Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)
7	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe nota de despacho e inicia logística para la actividad de difusión, contacta interesados y confirma participación, realiza convocatoria cuando corresponda, notifica a Técnico (Comunicación Digital) para que documente la actividad mediante fotografías, que traslada en formato electrónico al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario), realiza gestión de transporte para comisión, prepara material de apoyo, verifica equipo y recursos para actividad.





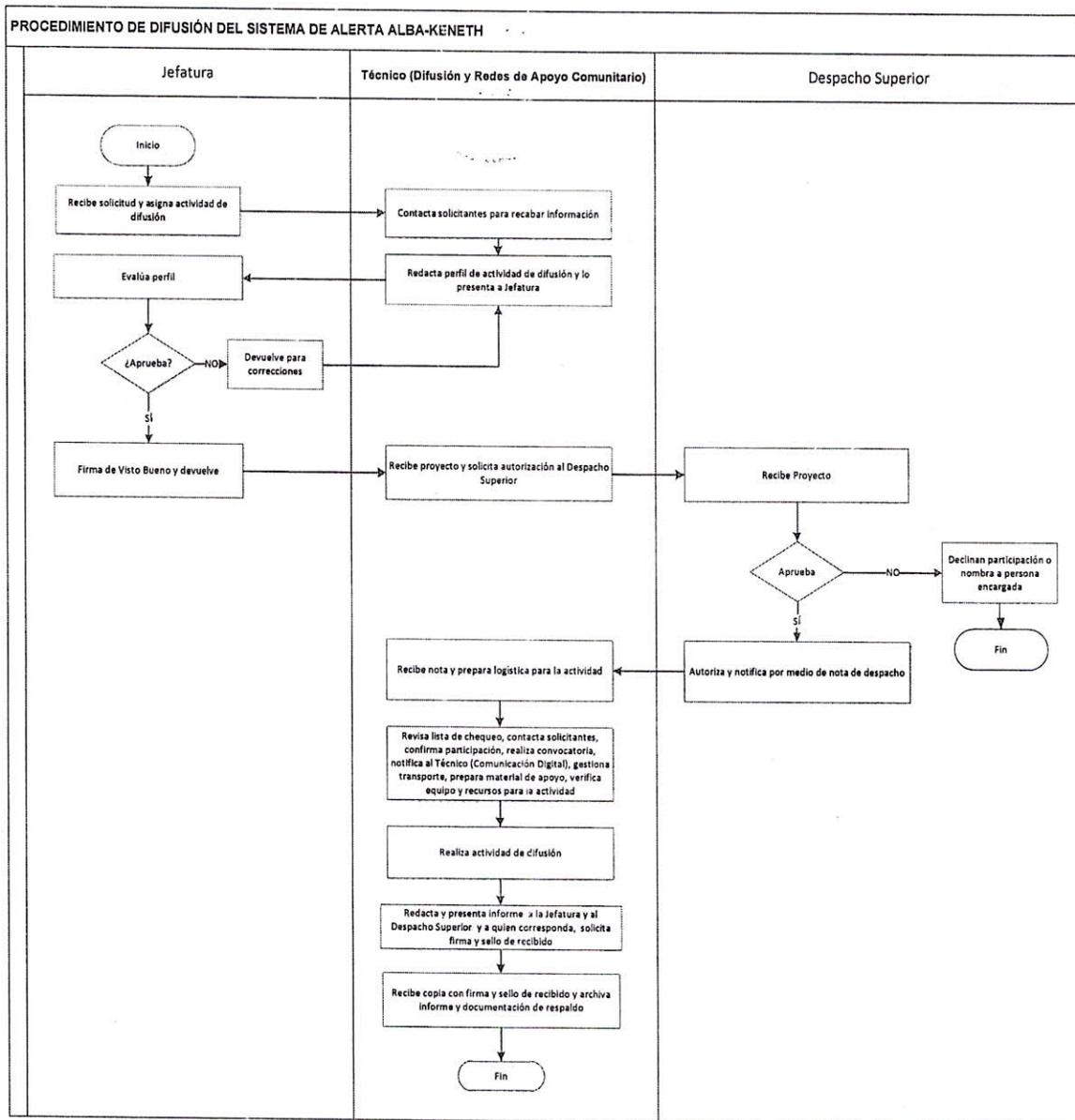
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA
DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO
INTERNO

8	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Realiza actividad de difusión en fecha, lugar y hora establecidos.
9	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Redacta y presenta informe de actividad de difusión a Despacho Superior y a quien corresponda, solicita firma y sello de recibido.
10	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe copia con firma y sello de recibido, archiva informe y documentos de respaldo.
		Fin de Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH

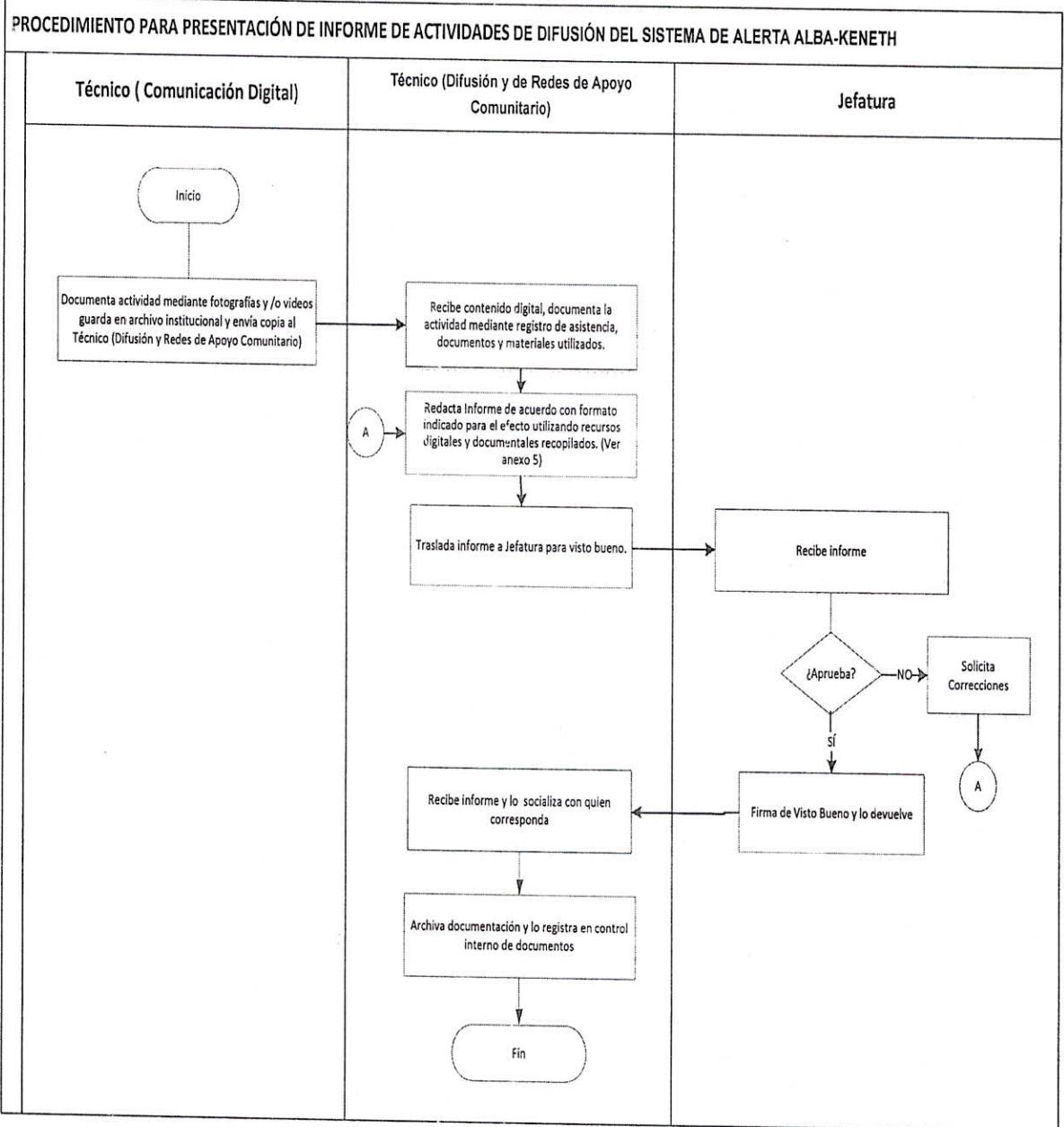


12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH

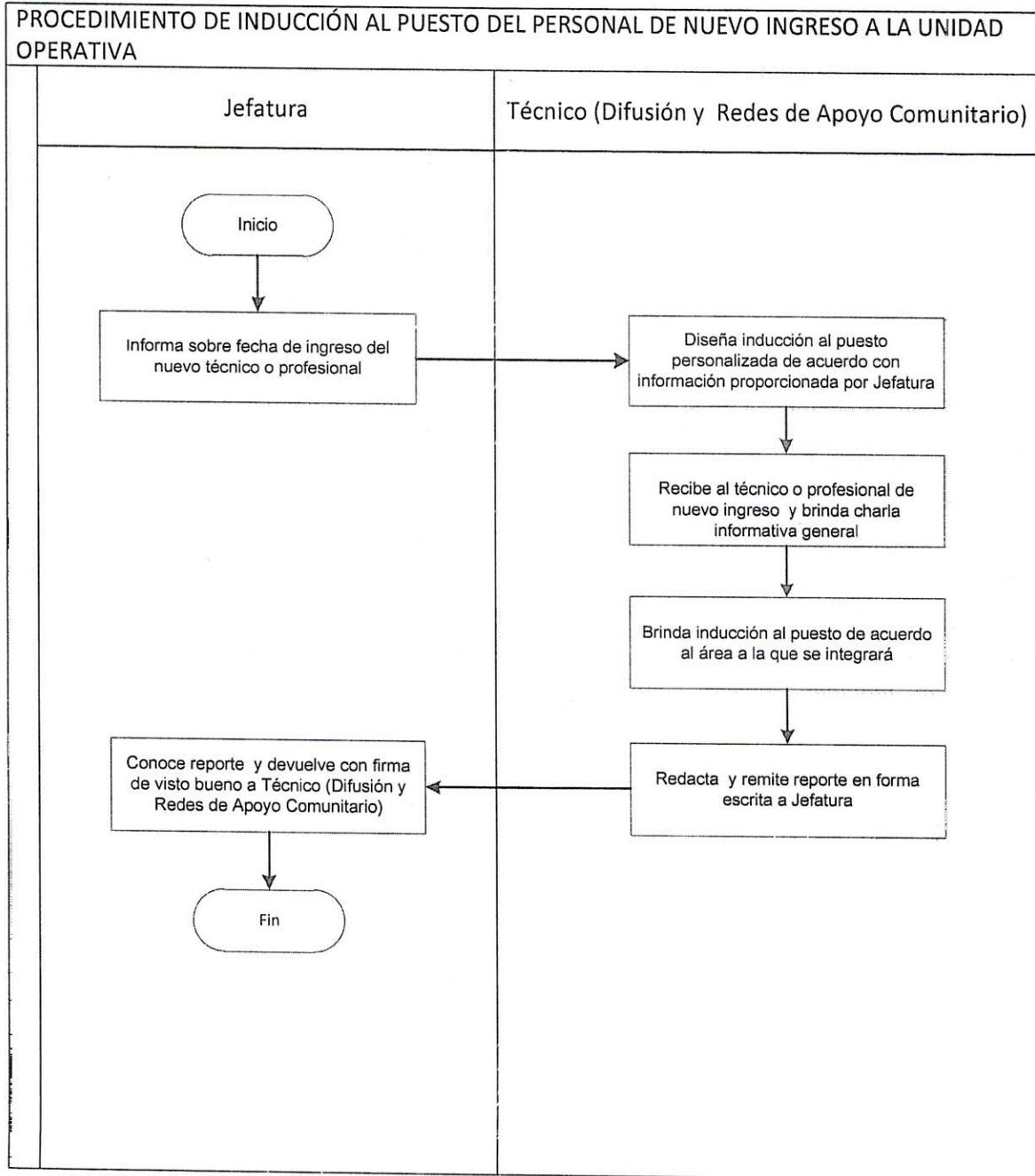


12.22. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA



12.23. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PARA PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Informa a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario), sobre actividad, objetivos y temas a desarrollar.
2	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Con apoyo de profesional encargado del área interna que corresponda, el Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario) redacta perfil de la actividad y lo presenta a Jefatura para su aprobación.
3	Jefatura	Evalúa perfil: ¿Aprueba? a) No , devuelve a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario) para enmiendas necesarias. Regresa a la actividad dos. b) Sí , continúa actividad cuatro.
4	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe aprobación, prepara material de apoyo. Realiza convocatoria a las personas involucrada, elabora lista de chequeo gestiona recursos necesarios y llena matriz didáctica (Ver anexo 6).
5	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Informa a Técnico (Comunicación Digital) para que documente actividad y traslade fotografías al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario).
6	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Revisa lista de chequeo y última detalles, revisa presentación, equipo, otros que sean necesarios.
7	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Ejecuta preparación con los recursos convenidos, en la fecha, lugar y hora establecidos.
8	Técnico (Comunicación Digital)	Documenta la actividad y remite contenido digital para redacción de informe (fotografías y videos) al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario).
9	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe contenido digital, redacta informe y lo presenta a Jefatura.

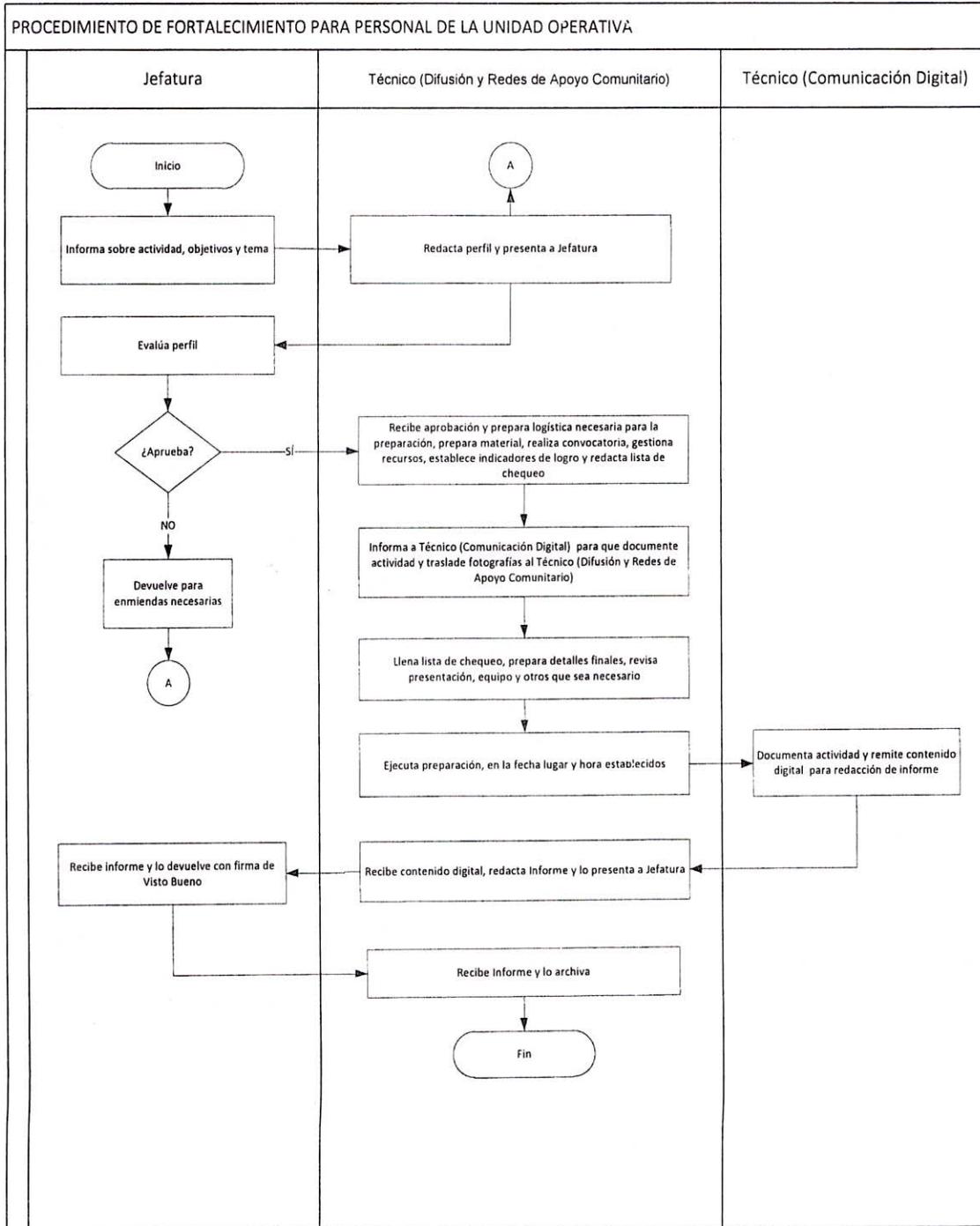


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

10	Jefatura	Recibe Informe y lo firma de visto bueno y lo devuelve a Técnico (Difusión y Conformación de Redes de Apoyo Comunitario).
11	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe informe firmado y lo archiva.
		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO 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

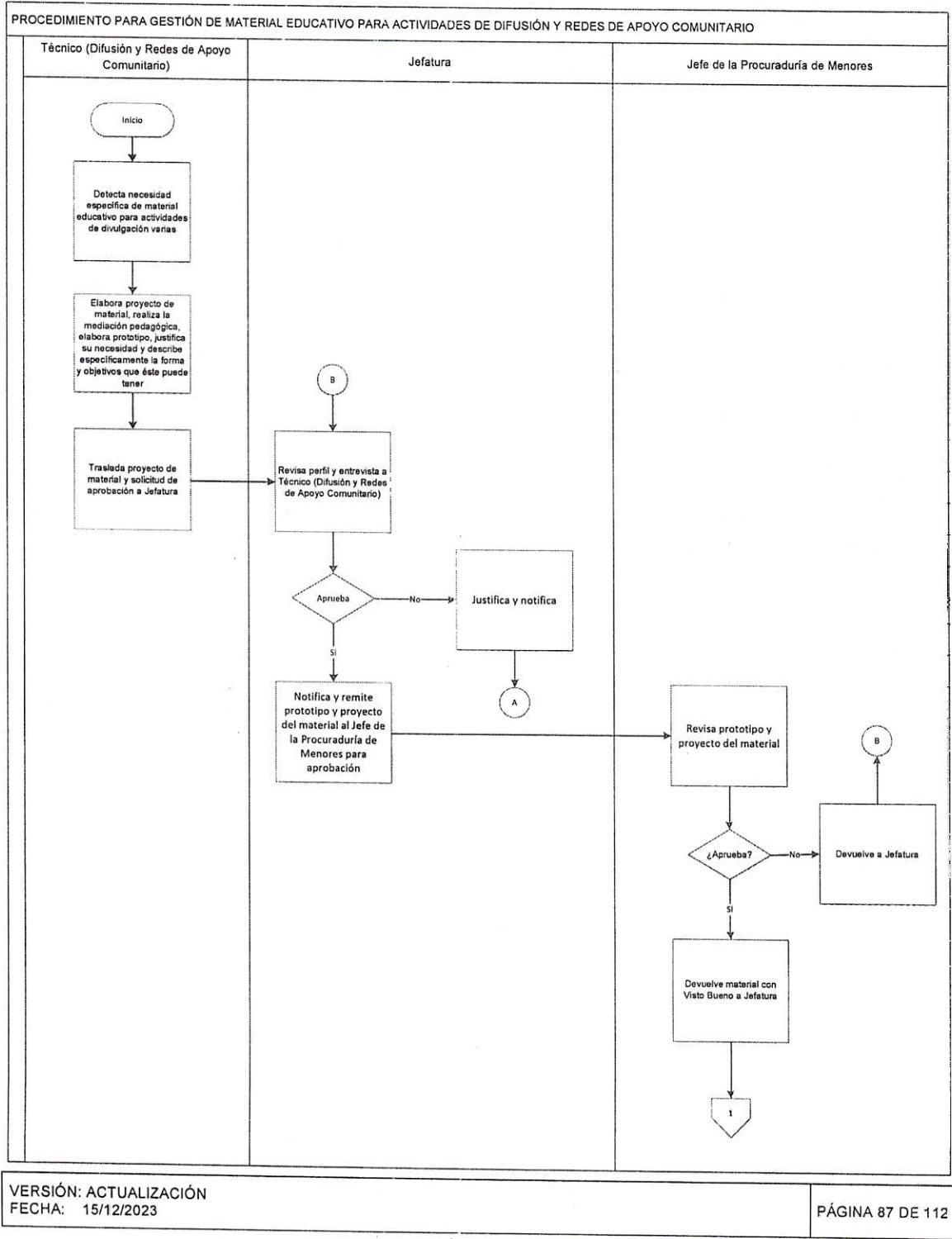
Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Detecta necesidad específica de material educativo para actividades de divulgación varias.
2	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Elabora proyecto de material, realiza la mediación pedagógica, elabora prototipo, justifica su necesidad y describe específicamente la forma y objetivos que éste puede tener.
3	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Traslada proyecto de material y solicitud de aprobación a Jefatura.
4	Jefatura	<p>Revisa perfil y entrevista a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario):</p> <p>¿Aprueba solicitud?</p> <p>a) No, justificando la razón y lo notifica por cualquier vía a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario). Continúa en actividad trece.</p> <p>b) Sí, continúa actividad cinco.</p>
5	Jefatura	Notifica y remite prototipo y proyecto del material al Jefe de la Procuraduría de Menores para aprobación.
6	Jefe de la Procuraduría de Menores	<p>Revisa prototipo y proyecto del material y decide:</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No, Devuelve a Jefatura y regresa a Actividad cuatro.</p> <p>Si, Devuelve material con Visto Bueno a Jefatura, continua actividad siete.</p> <p><i>Nota:</i> Cuando se considere necesario, previamente a su aprobación el PNA puede instruir que el material cuente con otras aprobaciones (Despacho Superior, Comunicación Social etc.)</p>
7	Técnico (Difusión Redes de Apoyo Comunitario)	Traslada solicitud al área de Técnico (Comunicación Digital) para diseño del material.

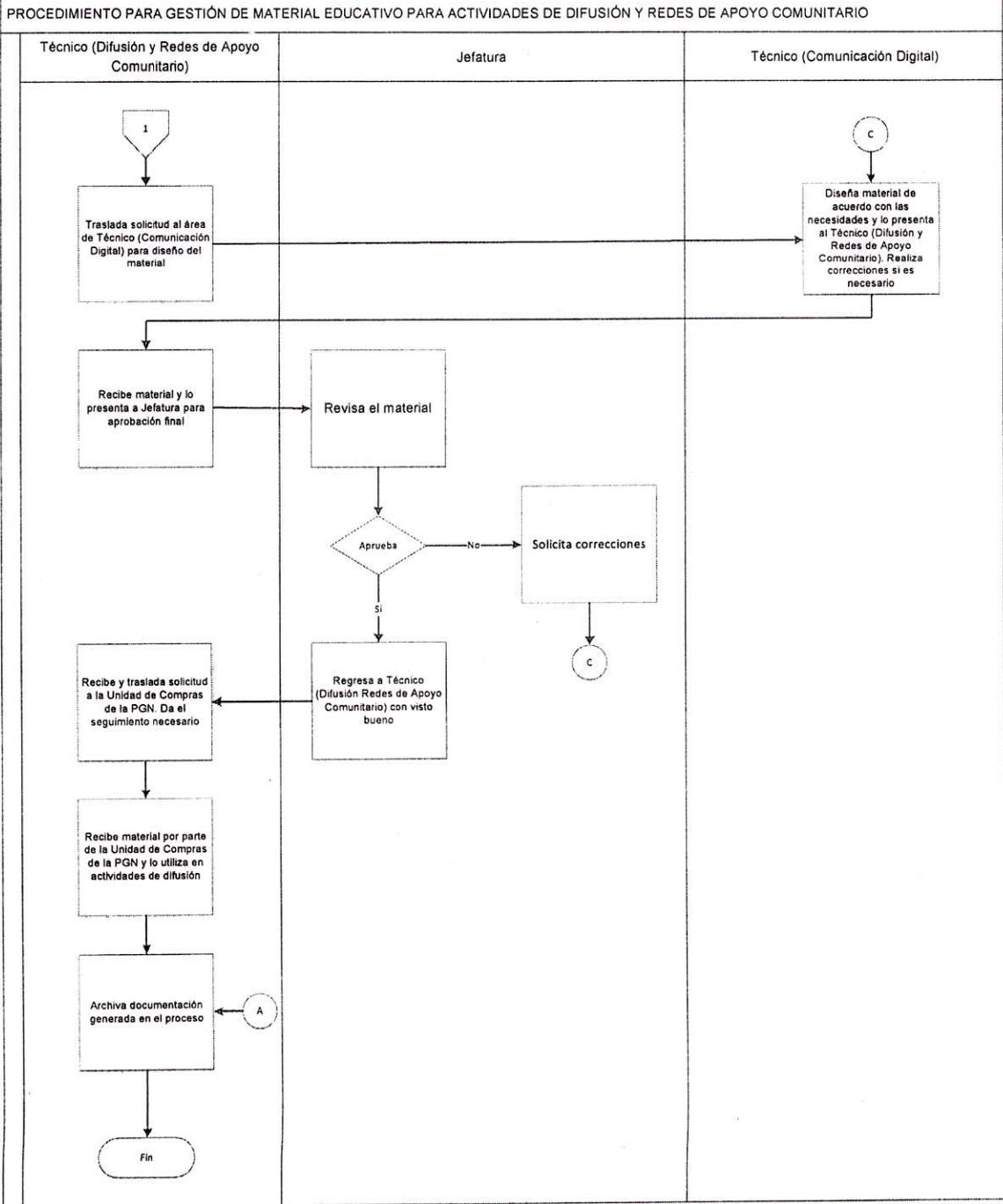


8	Técnico (Comunicación Digital)	Diseña material de acuerdo con las necesidades y lo presenta al Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario). Realiza correcciones si es necesario.
9	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe material y lo presenta material a Jefatura para aprobación final.
10	Jefatura	Revisa el material y ¿Aprueba? a. No , solicita cambios, que Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario) b. Si , lo regresa a Técnico (Difusión Redes de Apoyo Comunitario) con visto bueno, continúa actividad once.
11	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe y traslada solicitud a la Unidad de Compras de la PGN. Da el seguimiento necesario.
12	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Recibe material por parte de la Unidad de Compras de la PGN y lo utiliza en actividades de difusión.
13	Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)	Archiva documentación generada en el proceso.
		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO







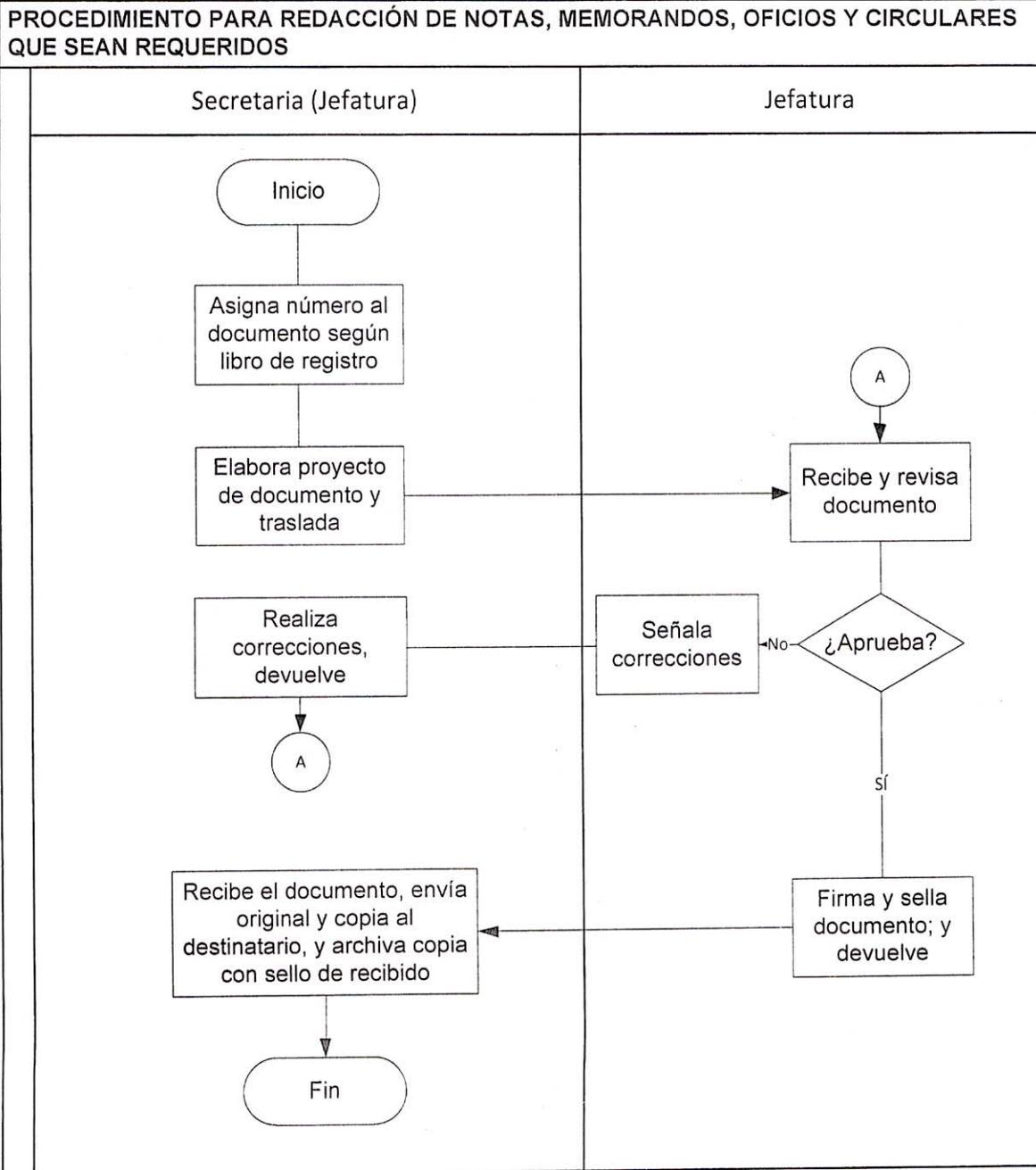
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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	<p>Recibe y revisa el contenido del documento para su aprobación o corrección.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>a) Sí, firma y sella para envío del documento. Continúa en la actividad cinco.</p> <p>b) No, señala correcciones. Continúa en la actividad cuatro.</p>
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.
6		Fin del procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, OFICIOS Y CURCULARES QUE SEAN REQUERIDOS





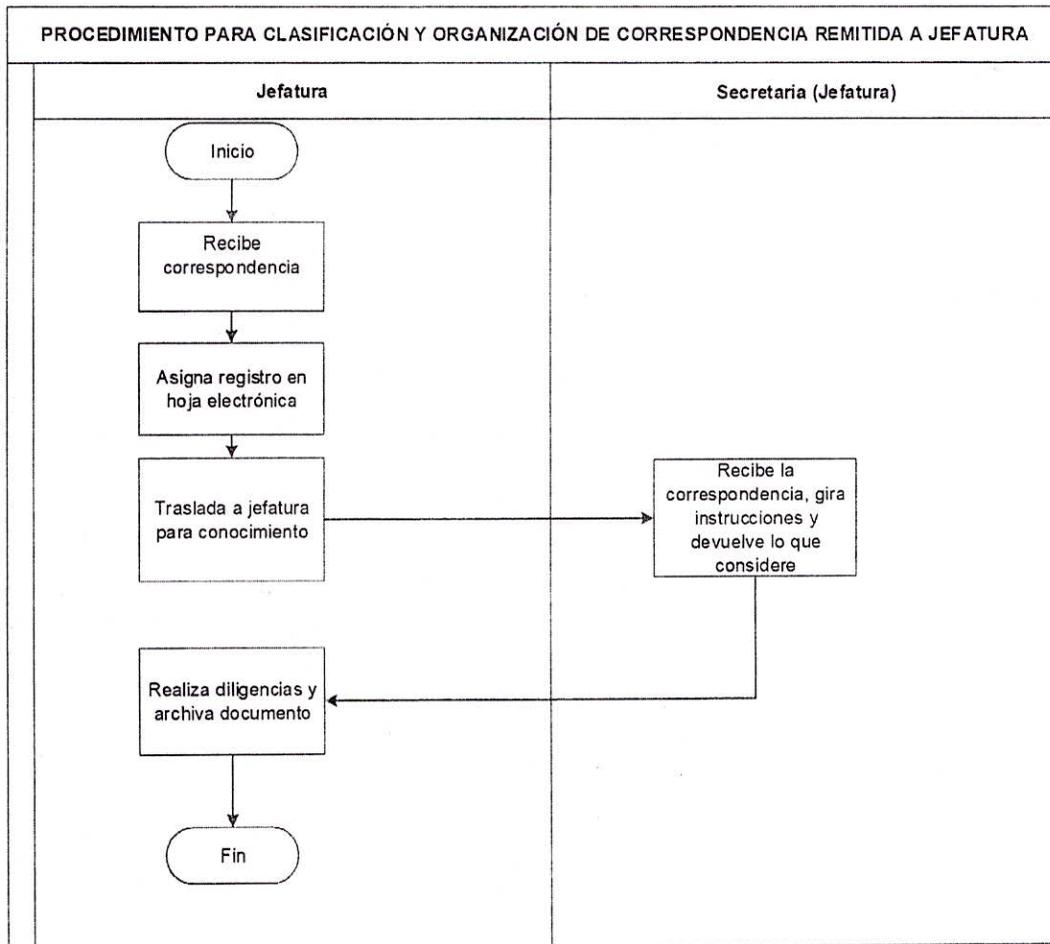
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

12.26. MATRIZ PARA 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA



40



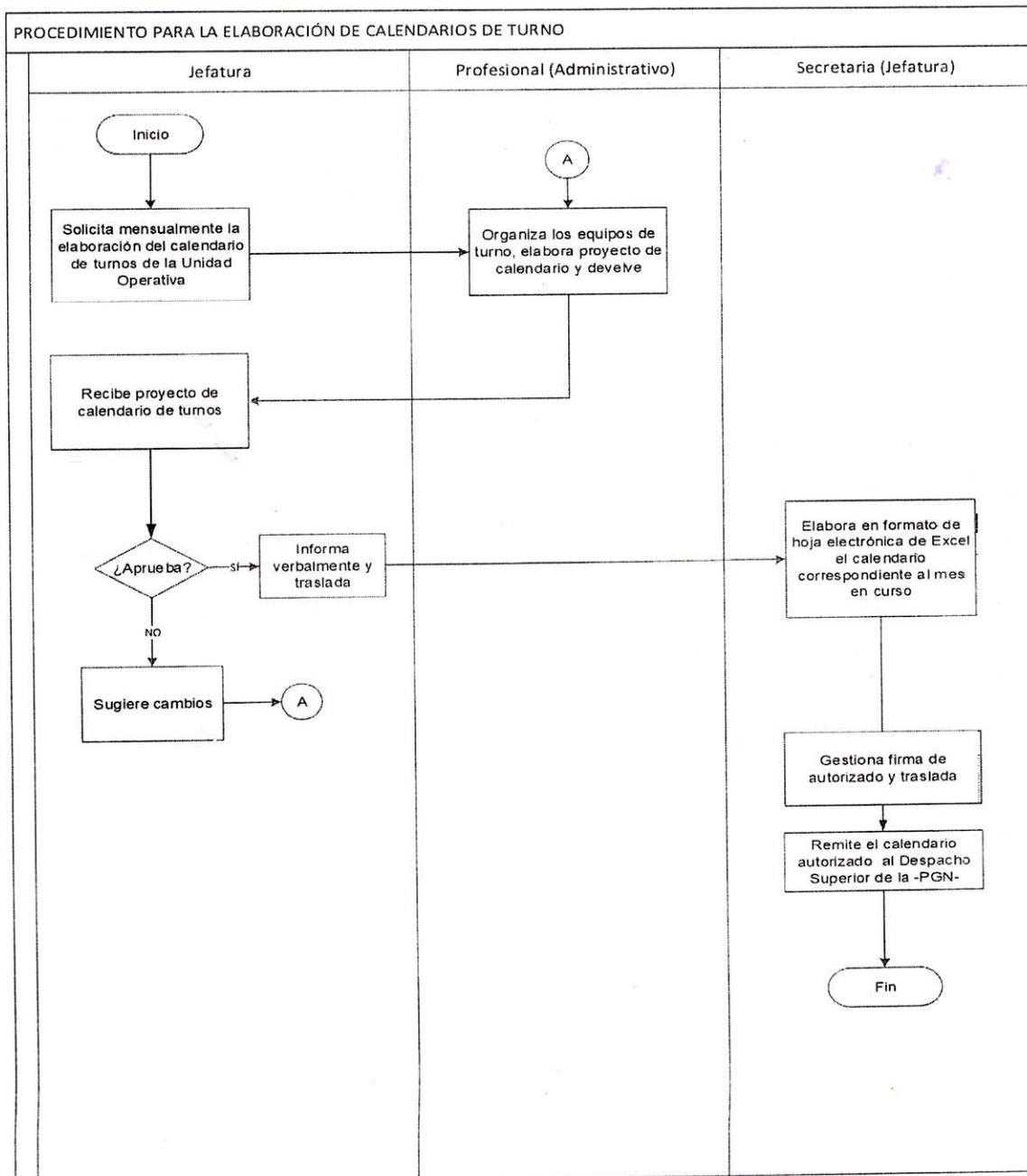
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

12.27. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE TURNO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Solicita mensualmente la elaboración del calendario de turnos de la Unidad Operativa.
2	Profesional (Administrativo)	Organiza los equipos de turno, elabora proyecto de calendario y devuelve a Jefatura para su aprobación.
3	Jefatura	Recibe y revisa: ¿Aprueba? a. Sí , informa verbalmente y traslada a Secretaria, 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE TURNO



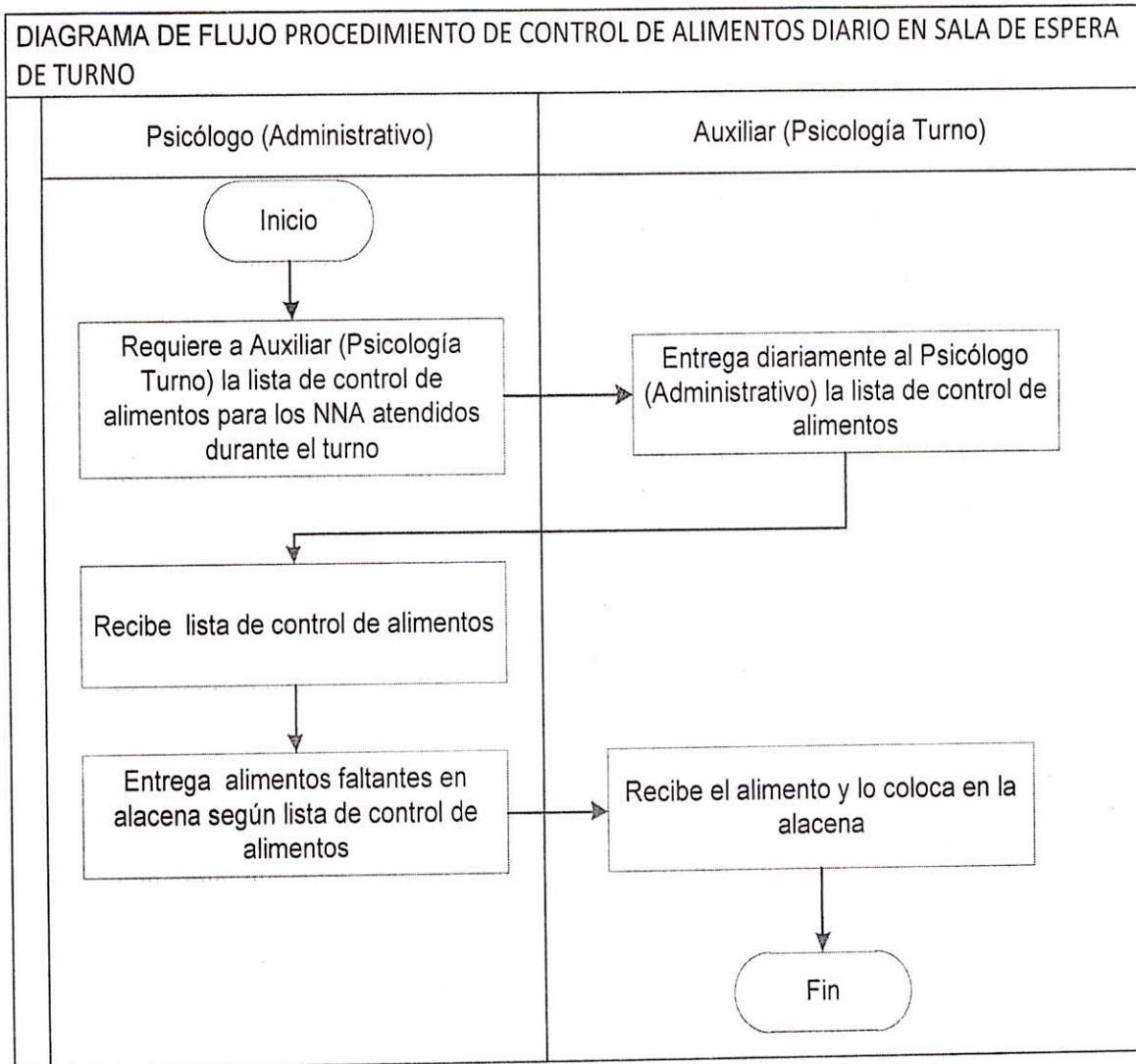


12.28. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS DE ESPERA DE TURNO

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	Auxiliar (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	Auxiliar (Psicología Turno)	Recibe y coloca en alacena alimentos entregados por Psicólogo (Administrativo).
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS DE ESPERA DE TURNO





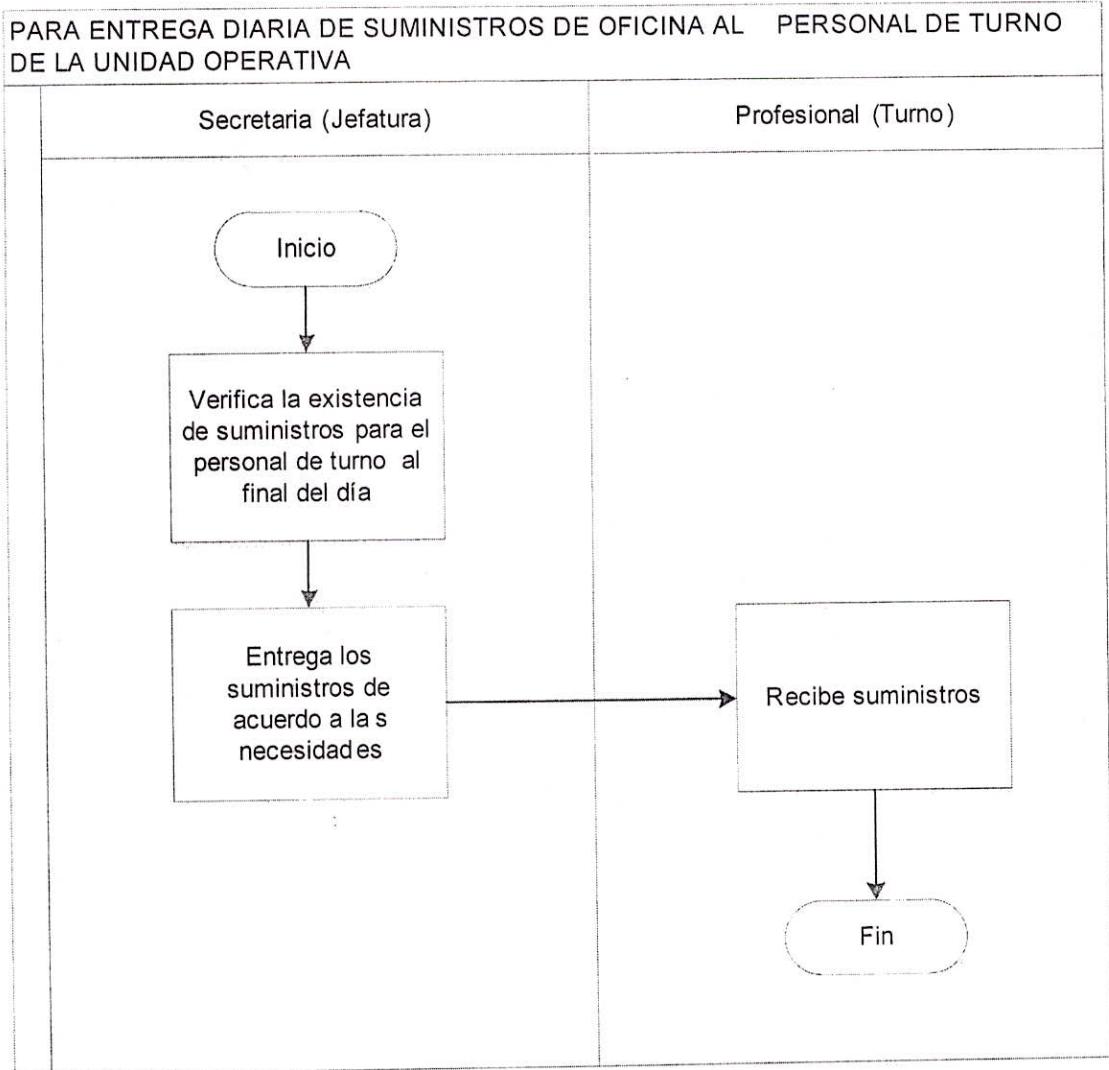
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

12.29. MATRIZ DE 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.



A. DIAGRAMA PARA ENTREGA DIARIA DE SUMINISTROS DE OFICINA AL PERSONAL DE TURNO DE LA UNIDAD OPERATIVA





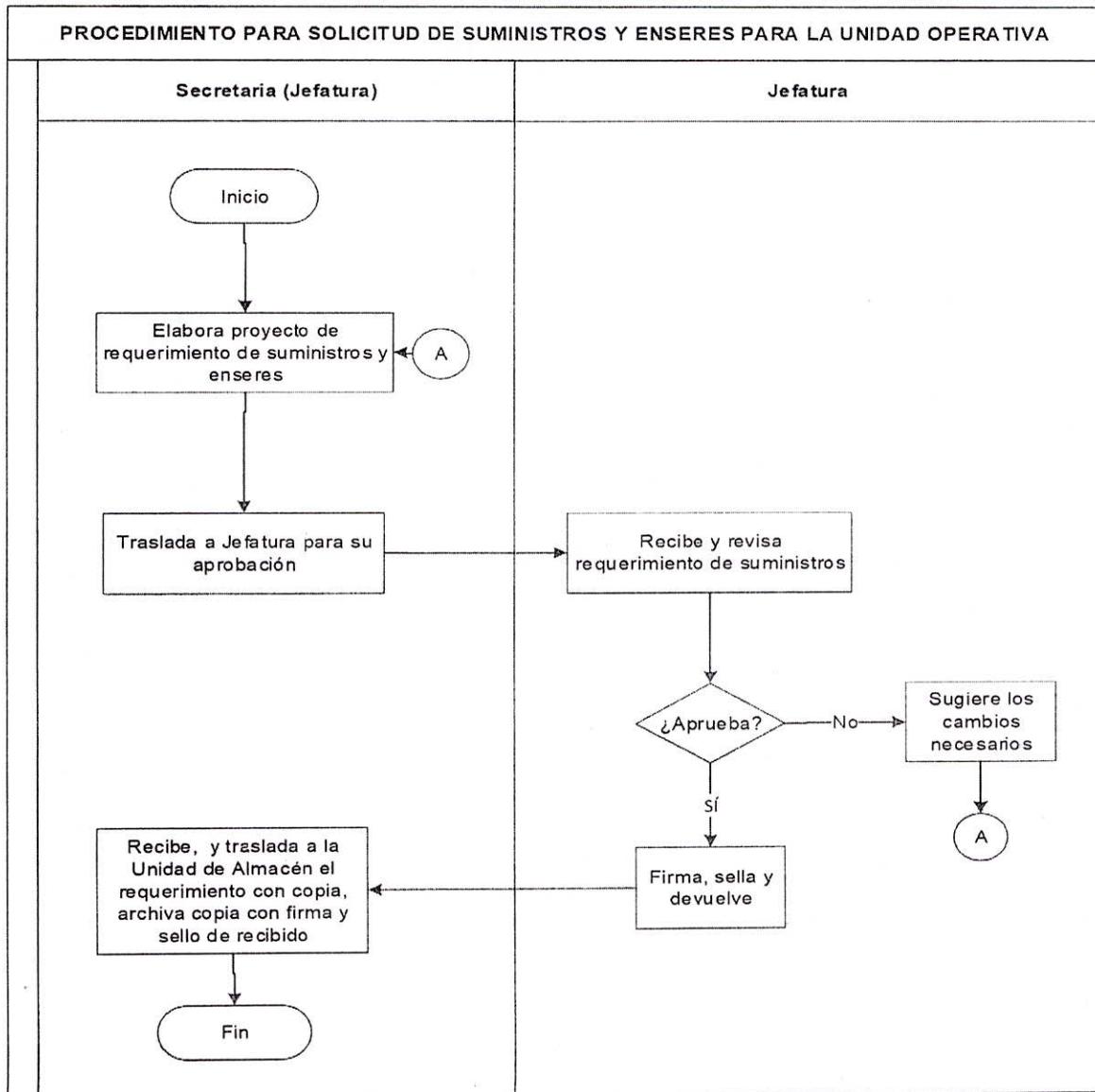
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

12.30. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y ENSERES PARA LA UNIDAD OPERATIVA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Elabora proyecto de 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. Sí, firma, 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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y ENSERES PARA LA UNIDAD OPERATIVA





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:			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO

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)

[Empty space for reporting the facts]

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.

____ (F). _____
Nombre y firma del denunciante:

(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)

54



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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:

55



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO



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 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:



ANEXO 4: 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 quién requiere	Fecha Solicitud	Firma	Fecha Devolución	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

DE USO INTERNO



ANEXO 5: FORMATO INFORME DE ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN

INFORME DE ACTIVIDAD

 <p>Área de Difusión y Conformación de Redes de Apoyo Comunitario Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH</p>	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 6: MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN
MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN**

 <p>¡Niñas y niños de vuelta a casa!</p>	Eje Actividad de Difusión		Formato Planificación AK	
	Modalidad:		Actividad No.	
	Tema:			
	Elaboró:	Fecha de emisión:	Sesión:	
	Área de Difusión y Conformación de Redes de Apoyo Comunitario Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de ALERTA ALBA-KENETH		Fecha de Ejecución:	Duración:
Lugar:		Horario de aplicación:	Dirigido a:	
		Técnica:		

Competencia:	Cantidad de Personas proyectadas:
Resultado Esperado:	
DESCRIPCIÓN	TÉCNICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO
Apertura:	Duración: 0:10 (General)
	Competencia: Preliminar y Valorativa
Ejecución:	Duración:
	Competencia: Conceptual
Reflexión:	Duración:
	Competencia: Modeladora
Materiales y Área de Trabajo:	Transporte Institucional

Firma Facilitador

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las cincuenta y siete fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número uno guion dos mil veinticuatro (1-2024), de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro, documentos que obran en los Archivos respectivos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el cinco de enero de dos mil veinticuatro.**



Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones
Procuraduría General de la Nación