

ACUERDO 403-2022 Guatemala, 08 de diciembre de 2022.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 17-2021 de fecha 11 de febrero de 2021, fue aprobado el "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 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,

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador-General-de la Nación número 17-2021 de fecha 11 de febrero de 2021.

Abogado Wyelmer Ubener Gómez González

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

Procurador General de la Nación

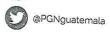
Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo Secretaria General

GNGuatemalaOficial

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt





2 / E contration

TO THE SECOND

A THE RESERVE

THE PROPERTY.

the property of the second of

Chest Mas

The state of the s

J. 8 311780

a proud of immediately observations, and a complete of the com

an and an area and area and area and area and area

The state of the s

and the property of the second second

A Commission of the Commission

_almovement

11.00

PGN	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		DE USO
Procurativa General de la Nación	GUATEMALA, C.A.		INTERNO
VIGENCIA:	CÓDIGO:	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
DICIEMBRE 2022	PGN/AK/PNA-MNP-45(1)-2022	FECHA: 06/12/2022	1 de 112

ALCANCE:

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

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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Lcda. Suilma Viridiana Cano Gabriel Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH	Juna	06/12/2022
Lic. Harold Augusto Flores Valenzuela Jefe Procuraduría de Menores	Aug L	06/12/2022
Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación	ATTIVE !	06/12/2022
Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación	Ja Gary	07/12/2022
	Lcda. Suilma Viridiana Cano Gabriel Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH Lic. Harold Augusto Flores Valenzuela Jefe Procuraduría de Menores Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación Abogado Wuelmer Ubener Gómez González	Lcda. Suilma Viridiana Cano Gabriel Jefe Unidad Operativa Sistema ALBA-KENETH Lic. Harold Augusto Flores Valenzuela Jefe Procuraduría de Menores Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación Abogado Wuelmer Ubener Gómez González





DE USO INTERNO

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL6
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES
3.	INTRODUCCIÓN
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS
4.1.	
5.	BASE LEGAL12
6.	OBJETIVO DEL MANUAL
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN16
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS
11.	RESPONSABILIDADES
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
Α.	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 OPERATIVA33
12.2	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 ADOLESCENTE34
Α.	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
12.	3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RAZÓN DE NO ACTIVACIÓN POR IMPROCEDENCIA .
Α.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RAZÓN DE NO ACTIVACIÓN POR IMPROCEDENCIA38
12.4	4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA- KENETH39
A.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH44



DE USO INTERNO

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
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
12.6.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ALERTAS ACTIVADAS
12.7.	MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA KENETH
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE UNA ALERTA ALBA-KENETH
12.8.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN DE UNA ALERTA ALBA- KENETH
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
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)
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR PROFESIONAL (TURNO)
12.11	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO)
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
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
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS EN EL ARCHIVO. 62



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

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

DE USO INTERNO

PÁGINA 4 DE 112

12.14	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD OPERATIVA
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS O DESACTIVADOS POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD OPERATIVA
12.15	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELBORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO .65.
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO
12.16	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB67
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION PARA LA ELABORACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE BOLETINES EN REDES SOCIALES Y SITIO WEB
12.17	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA- KENETH69
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS ALBA-KENETH
12.18	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO71
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE BOLETINES DE ALERTAS DE ALTO RIESGO
12.19	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTE Y ESTRATEGIA DE REDES SOCIALES73
Α.	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-KENETH75
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
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 OPERATIVA80
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA
12.23	3.MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PARA PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA82



DE USO INTERNO

	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PA PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA	RA .84
	12.24	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO	DA
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATERI EDUCATIVO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO .	IAL .87
	12.25	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTAS, MEMORANDO OFICIOS Y CIRCULARES QUE SEAN REQUERIDOS	. 89
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTA MEMORANDOS, OFICIOS Y CURCULARES QUE SEAN REQUERIDOS	4S .90
	12.26	MATRIZ PARA PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA	91
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIO DE RECORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA	ÓN 92
	12.27	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS I	DE
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN I CALENDARIOS DE TURNO	DE 94
	12.28.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS I ESPERA DE TURNO	DE 95
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO I SALAS DE ESPERA DE TURNO	EN
	12.29.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DIARIA DE SUMINISTROS DE OFICIA AL PERSONAL DE TURNO DE LA UNIDAD OPERATIVA	NA 97
	A.	DIAGRAMA PARA ENTREGA DIARIA DE SUMINISTROS DE OFICINA AL PERSONAL I TURNO DE LA UNIDAD OPERATIVA	DE 98
	12.30.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y ENSERES PAR LA UNIDAD OPERATIVA	D 4
	A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS ENSERES PARA LA UNIDAD OPERATIVA1	
1000	13. A	NEXOS1	01
		ANEXO 1: FORMATO PARA RECEPCIÓN DE DENUNCIA	01
		ANEXO 2: HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO	05
		ANEXO 3: HOJA DE SEGUIMIENTO	na
		ANEXO 4: CONTROL DE REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES	10
		ANEXO 5: FORMATO INFORME DE ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN	11
	į	ANEXO 6: MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN1	12



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 5 DE 112



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 DE LA DEPENDENCIA	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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022	PÁGINA 6 DE 112
---	-----------------



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 7 DE 112



DE USO INTERNO

personas, reconocimiento de preñez y parto, divorcio y separación, nulidad de matrimonio, cese de la unión de hecho y patrimonio familiar.

Boletín de Alerta ALBA-KENTH: Es el documento oficial que contiene información y fotografía relacionada al niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído.

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

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

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

Despacho Superior: Oficina del Procurador General de la Nación.

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

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

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 8 DE 112



DE USO INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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





DE USO INTERNO

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	СВМ	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	



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	Secretaria 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	





DE USO INTERNO

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	 Constitución Política de la República de Guatemala.
Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	 Decreto-Ley 106, Código Civil.
Congreso de la República de Guatemala	 Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta ALBA- KENETH. Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Decreto 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Decreto 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer.
Presidente de la República de Guatemala y Ministro que refrendan.	Acuerdo Gubernativo 182-2010.Reglamento de la Ley Nacional de Adopciones.
Corte Suprema de Justicia	 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.



DE USO INTERNO

отивмироп	 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
at the particular, and access there	Alerta ALBA-KENETH.
com unweffel de los	 Acuerdo No. 056-2018, del Procurador
BUE	General de la Nación. Reglamento de la
J. Davide Company of the Company of	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
rechas de Nilla, Relativo s	de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019 Misión, Visión.
s - zu al / Unahr mbouliam9 er	 Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría
allingong : Domest	General de la Nación
incollegates nyfercant sig	Acuerdo No. 65-2020, del Procurador
Commission Republic of Separate	General de la Nación, A través del cual se
and of the level of the last	aprueba el Protocolo de Actuación de la
	Unidad Operativa de la Coordinadora
William Control	Nacional del Sistema de Alerta ALBA- KENETH de la Procuraduría de la Niñez y la
The Editor States Asper	Adolescencia de la Procuraduría General de
in all action interested its fire.	la Nación.
Procuraduría General de la Nación	 Acuerdo 59-2020 Política de Actividades
m_ do with a diministra door	de Capacitación
v Dieb de purago en observi en	 Acuerdo 61-2020 Política de Control
	Interno
537 all innipasonal or	 Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.
s. Formas, de Thogradischi. Pere com su Entilhanton	 Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la
Odiobilitaris es valta en	Procuraduría General de la Nación.
aciones demension del Care	 Acuerdo No. 73-2021, del Procurador
Augusta Maria	General de la Nación, A través del cual se
Pather 22, 2-4	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
	 Acuerdo interno A-028-2021, Sistema
Contraloría General de Cuentas	Nacional de Control Interno Gubernamental
	(SINACIG)

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 13 DE 112





DE USO INTERNO

INTERNACIONAL:

ENTIDAD	DOCUMENTO	
Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas		Convención sobre los Derechos del Niño. Declaración Universal de los Derechos Humanos 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. Protocolo facultativo de las Naciones Unidas para prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente las Mujeres y Niños
Conferencia de la Haya sobre Derecho Internacional Privado		Convenio de la Haya sobre Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
Convención Americana Sobre Derechos Humanos	•	Convención Americana sobre los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo	D die	Convenio Internacional No. 182 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación
Comité de los Derechos del Niño		Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
reitene net le sure Testes en la sure Testes en la sure de la companyante en la companyante en la companyante		-



DE USO INTERNO

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 15 DE 112





DF USO INTERNO

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 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

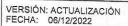
PÁGINA 16 DE 112



DE USO INTERNO

- 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.
- 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.



PÁGINA 17 DE 112





DE USO INTERNO

11. RESPONSABILIDADES

JEFE

- 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.
- 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 cumplimento 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.
- Ordenar, clasificar y llevar un registro de la correspondencia que ingresa y sale de la Unidad Operativa.



DE USO INTERNO

- 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.
- 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.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 19 DE 112



DE USO INTERNO

- 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.
- i. 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.
- 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.
- I. 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 20 DE 112



DE USO INTERNO

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Efectuar entrevista de atención primaria psicológica.
- k. Realizar informes de atención primaria psicológica.
- I. 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.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 21 DE 112



DE USO INTERNO

- 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 naciones 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.
- 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.
- 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 22 DE 112



DE USO INTERNO

- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 23 DE 112



DE USO INTERNO

- q. Ingresar al sistema digital la fotografía de los niños, niñas y adolescentes localizados.
- 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.



DE USO INTERNO

- 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.
- Realizar el seguimiento primario de los expedientes de Alerta ALBA-KENETH que se le
- 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.
- Tomar fotografía del niño, niña o adolescente remitido a la Unidad Operativa para la realización de la foto-oficio.
- Realizar seguimiento primario cuando no hay niños, niñas y adolescentes en la Unidad
- h. Procurar el orden e higiene de las áreas de atención de los niños, niñas y adolescentes.
- Llevar registro del ingreso a personas no autorizadas a las áreas de atención de los niños, niñas y adolescentes.







DE USO INTERNO

- 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.
- 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)

- 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.
- 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.



DE USO INTERNO

- Coordinar con el Técnico (Comunicación Digital) las acciones necesarias para la difusión del boletín ALBA-KENETH en las redes y medios de comunicación.
- 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.
- 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.
- 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)

- 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.
- 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.





DE USO INTERNO

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



DE USO INTERNO

TÉCNICO (ARCHIVO)

- Alimentar los distintos inventarios, con el fin velar por el orden del archivo.
- 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.
- Apoyo en la gestión de proyectos que permitan el crecimiento y desarrollo del archivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

PÁGINA 29 DE 112





DE USO INTERNO

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

TÈCNICO (DIFUSIÓN Y REDES DE APOYO COMUNITARIO)

- 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-.
- 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.
- 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.
- 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.



DE USO INTERNO

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR ALERTA ALBA-KENETH POR RECEPCIÓN DEL REPORTE O DENUNCIA DE LA DESAPARICION 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).	
		Recibe denuncia, analiza y determina:	
2	D-6:-	¿Procede activación? *	
2	Profesional (Turno)	 Sí, continúa actividad tres. 	
		 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	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 31 DE 112





DE USO INTERNO

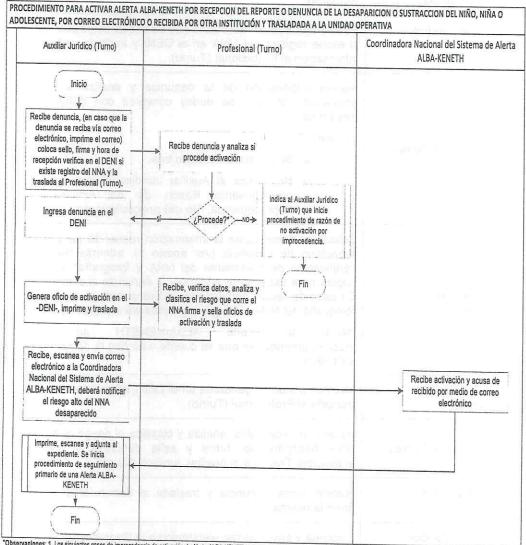
	Местивитов	
	ALABA-KENETH.	
2 N. P. T. T. A. S. C.	Fin del procedimiento.	Jac Morous

*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.



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 Alería 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 determinar que está en territorio guatemalteco e) Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país. d) Rescate de niños, riñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduria de la Niña; y Adolescencia de la Penal: 1) Los que no comparezcan a la citación judicial; se fuguen del establecimiento o lugar donde están detendioso o se ausenten del lugar asignado para su residencia II) Los adolescentes en libertad las diligencias se deberá dejar constancia por escrito.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 33 DE 112





DE USO INTERNO

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.	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

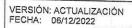
PÁGINA 34 DE 112



DE USO INTERNO

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

Observación: 1. Los siguientes casos de improcedencia de activación de Alerta ALBA-KENETH, sirven de criterio para determinar si procede o no la activación: a) cuando el niño, niña o adolescente, no está desaparecido y el hecho deriva de un asunto de familia, b) Cuando la desaparición del niño, niña o adolescente, no ocurrió dentro del territorio nacional y tampoco existen indicios sustentables que determinen que está en territorio guatemalteco c) Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país. d) Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñez y 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.

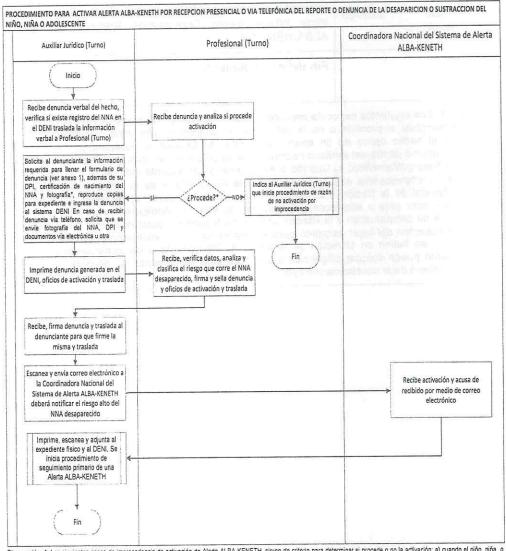






DE USO INTERNO

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 guatermalteco e) Cuando el niño, niña o adolescente radique en otro país, d) Rescate de niños, niñas o adolescentes que corresponden a la Procuraduría de la Niñaz 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 detendos 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 accuerdo 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.

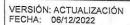


DE USO INTERNO

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.

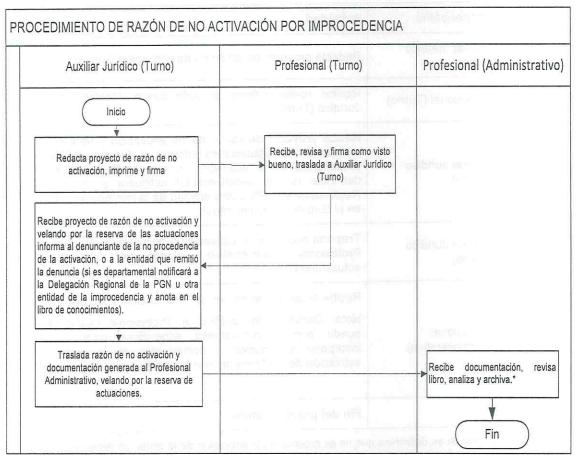






DE USO INTERNO

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 Policia 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



DE USO INTERNO

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

Núm.	Responsable	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).	
1	Profesional (Turno)		
	FISHER BUSINESS OF STREET	Realiza seguimiento y coordina vía telefónica o por el medio más expedito, con las instituciones que se citan en los apartados subsiguientes:	
2	Profesional (Turno)	Policía Nacional Civil: Comisaría, Estación o Subestación que tenga jurisdicción y solicita lo siguiente: 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.	
88	Profesional	Recibe informe circunstanciado por parte de la PNC de acuerdo con procedimiento específico. ¿El NNA es localizado?	
3	(Turno)	 a. Sí, inicia procedimiento para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH. Fin del procedimiento. b. No, continúa actividad cuatro. Nota: el informe circunstanciado debe ser enviado por parte de la PNC en un plazo que no exceda las 6 horas. 	
4	Profesional (Turno)	Contacta al Ministerio Público: a través del agente fiscal o auxiliar fiscal a cargo de la Alerta deberá solicitar: Número de expediente MP, y datos de contacto del fiscal a cargo.	



DE USO INTERNO

	a Aga	 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.
	0 1/3 1/0 0 1/3 1/0 1/1 09/1170 1 2 1 1/0 1 1 1/0 1 2 1 1/0 1 1/0 1 2 1 1/0 1 1 1/0	 Si se cuenta con la información y el caso lo amerita se sugiere al fiscal diligencias de investigación: 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.
	. 5. 9	 Otras diligencias que se consideren necesarias de acuerdo al análisis de la información recibida. Solicita autorización para la difusión del boletín ALBA-KENETH,
	7 JE T 182	cuando existen indicios de delito o información que exponga la integridad del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído.
	n legigifud	 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
	1 1 2 1 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 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)	DEIC Se comunica con la delegación de la DEIC que deba conocer el caso y solicita:



DE USO INTERNO

	I to could	Información del investigador que estará a cargo de las diligancias de húsqueda y la elimitária de la cargo de las diligancias.
	acresing VV	diligencias de búsqueda y localización del niño, niña o adolescente, esto con la finalidad de determinar que este se encuentre efectuando y cumpliendo los primeros lineamientos de investigación campo; posterior a las primeras seis horas de activada la alerta.
	transport of the second of the	 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.
	of the same and same	 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.
	- vanolgen au depolescentale	 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.
	Profesional	Recibe informe de la DEIC: ¿El NNA es localizado?
6	(Turno)	 a. Sí, inicia procedimiento 12.8 Para la Desactivación del Expediente de una Alerta ALBA-KENETH Fin del procedimiento. b. No, continúa actividad siete.
7	Profesional (Turno)	Se comunica con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República y solicita: • Elaboración y remisión de boletín ALBA-KENETH.
	All and the second seco	 Coordina para la difusión del boletín ALBA-KENETH en los medios. Otros que sean necesarios.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 41 DE 112





DE USO INTERNO

8	Profesional (Turno)	Remite correo electrónico al Instituto Guatemalteco de Migración para: Notificar la activación de alerta a fronteras y puestos migratorios (Aéreos, marítimos y terrestres). Otros que sean necesarios.
9	Profesional (Turno)	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. • Otros que sean necesarios.
10	Profesional (Turno)	Establece comunicación con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas: 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)	Establece comunicación con las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (Casos departamentales) para realizar las siguientes acciones: 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 lineamentos 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.



DE USO INTERNO

12	Profesional (Turno)	 En coordinación con PNC y MP, la Unidad Operativa solicita apoyo a: Bomberos, Líderes y organizaciones comunitarias (redes comunitarias, COCODE). Instituciones públicas y autoridades locales. Unidades especializadas de PNC. Consulta a hospitales de la localidad, si se presume que el NNA- pudo haber ingresado a un centro asistencial. En los casos de niño, niña o adolescente extranjeros, la Unidad Operativa notificará a la Embajada o Consulado que se trate, sobre la activación de la alerta; solicitando información que permita individualizarlo a él o ella, así como a sus familiares,
		responsables u otros que sean necesarios. Fin del Procedimiento

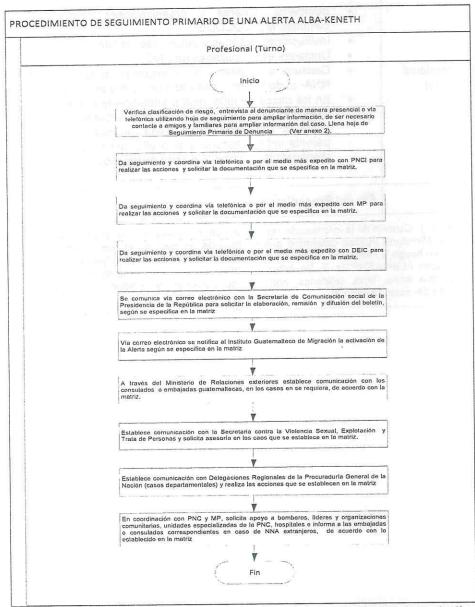
*Observaciones: 1. Cuando de la información recabada y del resultado de las diligencias de investigación practicadas, el Ministerio Público determine que se trata de un caso en el que la publicidad del hecho pudiera poner en riesgo la integridad del NNA o de los denunciantes, la Unidad Operativa de abstenerse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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022 OF STATE OF



DE USO INTERNO

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



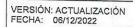
*Observaciones: 1. Cuando de la información recabada y del resultado de las diligencias de investigación practicadas, el Ministerio Público determine que se trata de un caso en el que la publicidad del hecho pudiera poner en riesgo la integridad del NNA o de los denunciantes, la Unidad Operativa de abstenerse de divulgar el boletin 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)



DE USO INTERNO

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

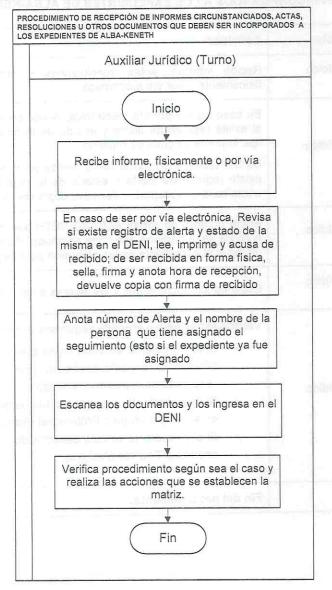
Núm.	Responsable	Actividad	
1	Auxiliar Jurídico (Turno)	Recibe informe, actas, resoluciones u otros documentos físicamente o por vía electrónica.	
2	Auxiliar Jurídico (Turno)	En caso de ser por vía electrónica, revisa en el sistema digital si existe registro de alerta y estado de la misma en el DENI, lee, imprime y acusa de recibido. De ser recibida en forma física, revisa en el sistema digital si existe registro de alerta y estado de la misma, sella, firma y anota hora de recepción, devuelve copia con firma de recibido.	
3	Auxiliar Jurídico (Turno)	Anota número de Alerta ALBA-KENETH que le corresponde y nombre de la persona que tiene asignado el seguimiento, (esto último si el expediente ya fue asignado para seguimiento).	
4	Auxiliar Jurídico (Turno)	Escanea los documentos y los ingresa en el DENI.	
5	Auxiliar Jurídico (Turno)	Verifica expediente y procede según sea el caso: 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).	
		Fin del procedimiento.	





DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

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.	
	I AILME SOLES NOTES	Fin del procedimiento.	

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

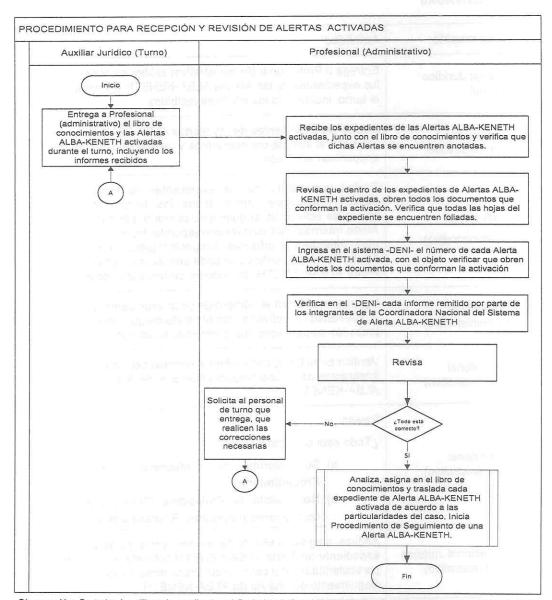
PÁGINA 47 DE 112





DE USO INTERNO

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)

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 48 DE 112



DE USO INTERNO

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

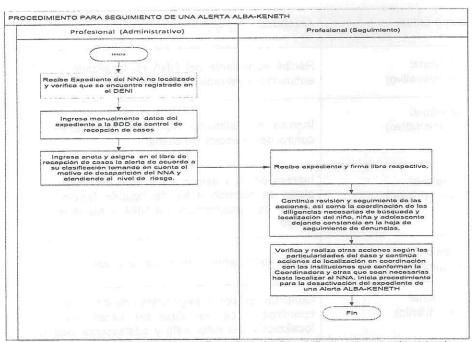
Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional (Administrativo)	Recibe expediente del NNA no localizado y verifica que se encuentre registrado en el DENI.
2	Profesional (Administrativo)	Ingresa manualmente datos del expediente a la BDD de control de recepción de casos.
3	Profesional (Administrativo)	Ingresa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

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).



DE USO INTERNO

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 50 DE 112



DE USO INTERNO

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 Ingresa 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).
	3	Fin de Procedimiento



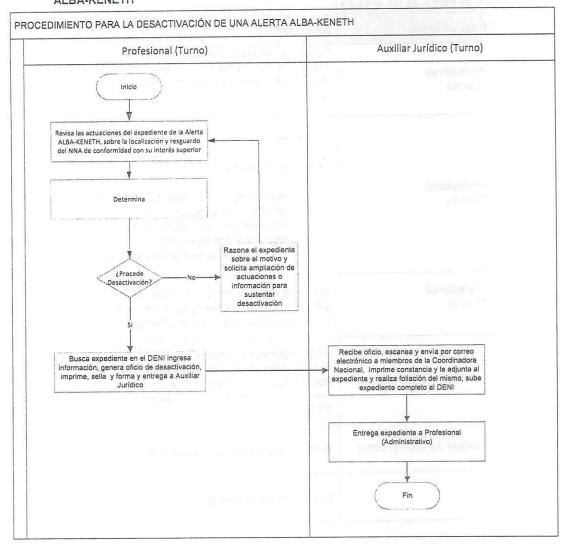
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 51 DE 112



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

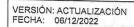
PÁGINA 52 DE 112



DE USO INTERNO

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.	

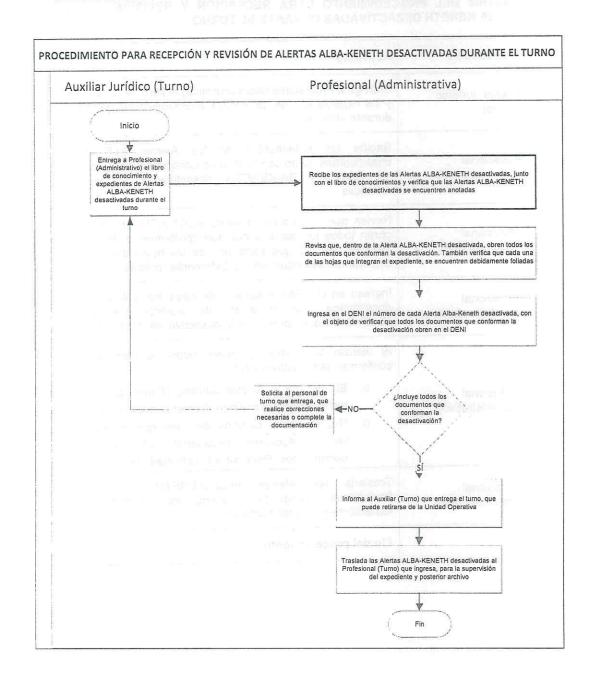






DE USO INTERNO

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



DE USO INTERNO

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

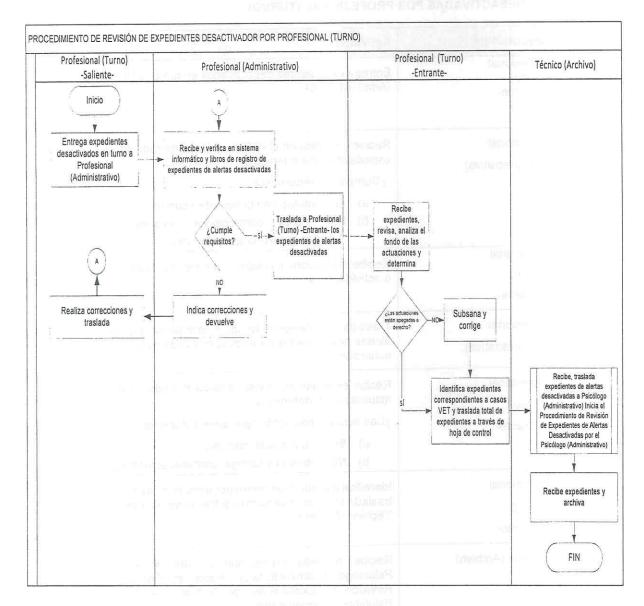
PÁGINA 55 DE 112





DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTAS DESACTIVADAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO)

Núm.	Responsable	DAS POR EL PSICÓLOGO (ADMINISTRATIVO) 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.	
3	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.	
3	Psicólogo (Administrativo)	Adjunta copia escaneadas firmadas y selladas de recibido al DENI, adjunta copias firmadas y selladas de recibido al expediente.	
)	Psicólogo (Administrativo)	Devuelve todos los expedientes de alertas desactivadas a Técnico (Archivo).	
0	Técnico (Archivo)	Recibe expedientes. Inicia procedimiento para Clasificación, Ordenación y Colocación de Alertas Activadas y Desactivadas en el Archivo.	
		Fin de Procedimiento	

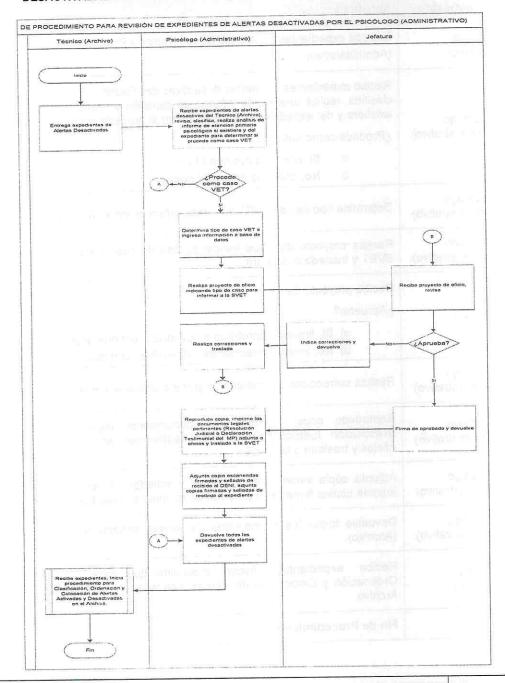
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 57 DE 112



DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

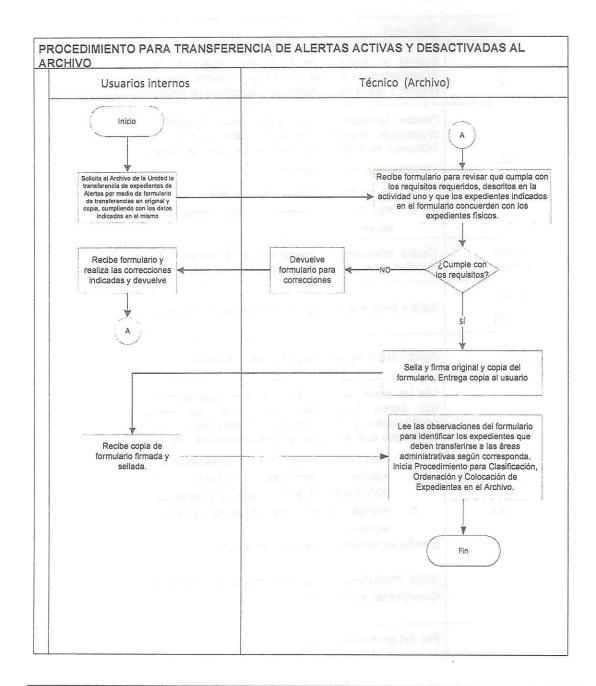
12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ALERTAS ACTIVAS Y DESACTIVADAS AL ARCHIVO

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 er 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.	



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 60 DE 112



DE USO INTERNO

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)	Coloca las alertas (expedientes) en el espacio físico dentro del depósito documental según corresponda estatus al de la alerta. • 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)
	ichichtueudert An-Iga vaz iden	Fin del procedimiento.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

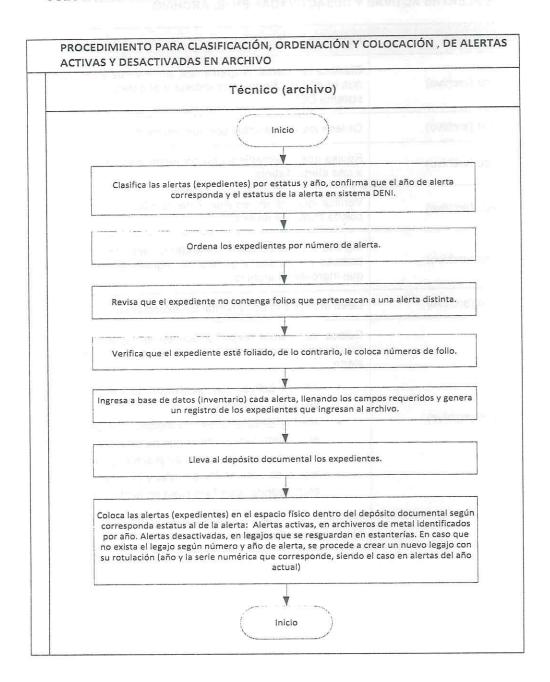
PÁGINA 61 DE 112





DE USO INTERNO

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





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

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

DE USO INTERNO

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.

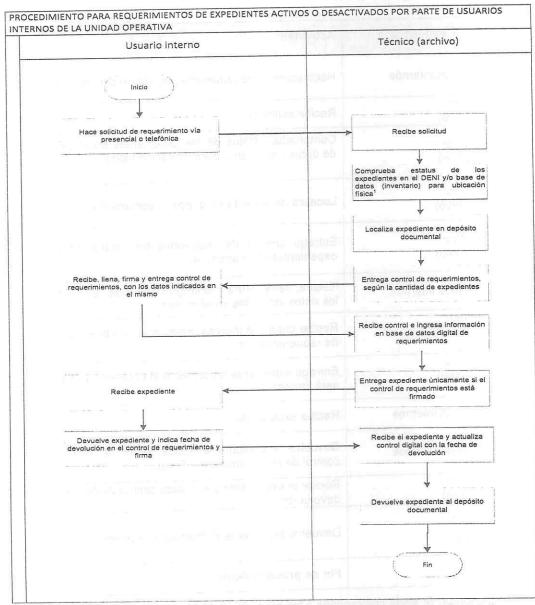






DE USO INTERNO

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.

DE USO INTERNO

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 dente del depósito documental, según el estatus de la alerta. Si son alerta activas coloca en carpetas dentro de archiveros de metal con se rotulación. Si son alertas desactivadas coloca en estanterías, el legajos en bloques de veinticinco en veinticinco expedientes con se 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

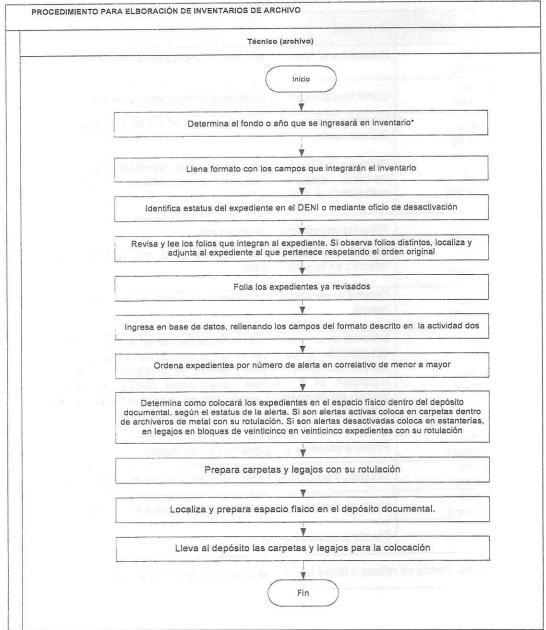
PÁGINA 65 DE 112





DE USO INTERNO

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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 66 DE 112



DE USO INTERNO

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

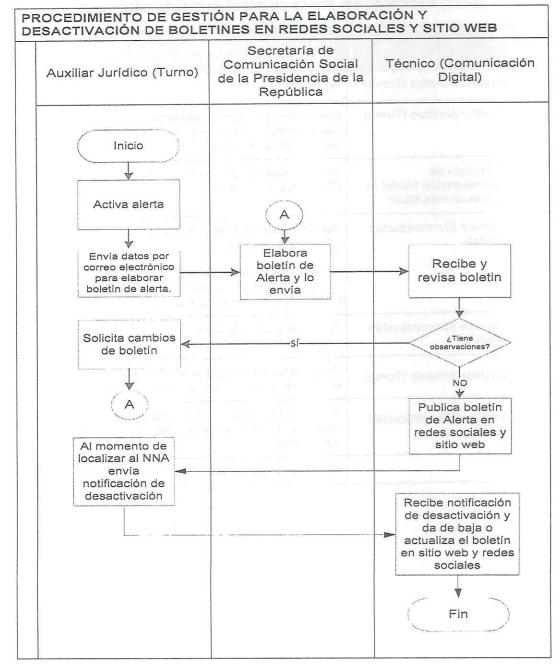
Núm.	Responsable	Actividad	
1	Auxiliar Jurídico (Turno)	Activa Alerta.	
2	Auxiliar Jurídico (Turno)	Envía datos por correo electrónico a la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración del boletín.	
3	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia SCSP	Elabora boletín 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.	





DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

SION: ACTUALIZACION HA: 06/12/2022



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.
	Wat Arragantes a Managan	Fin del procedimiento.

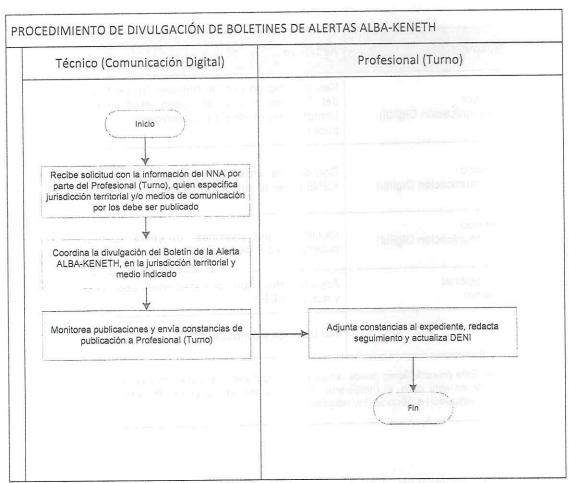
Observación: Este procedimiento puede requerirse en cualquier etapa de la búsqueda y localización del NNA por lo que en este caso, el Profesional (Turno), puede sustituirse por Profesional (Seguimiento), Profesional (Investigador) o Técnico (Investigador).





DE USO INTERNO

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).

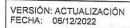


DE USO INTERNO

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.

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).

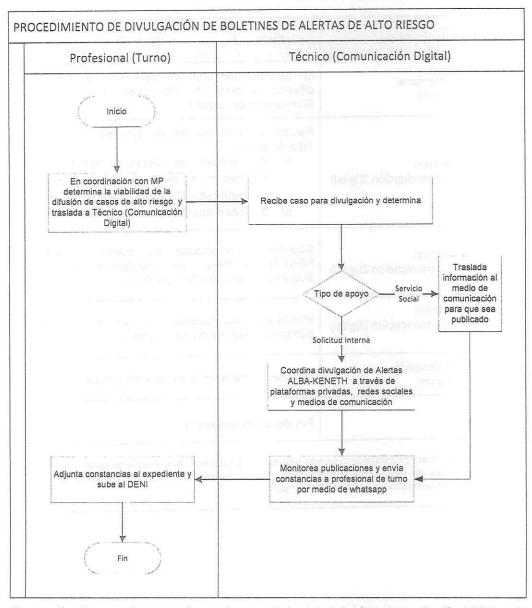






DE USO INTERNO

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).



DE USO INTERNO

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

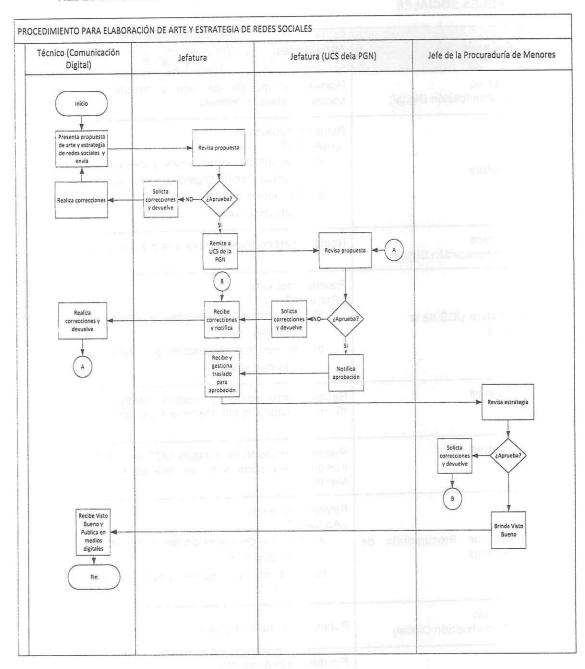
Núm.	Responsable	Actividades
1	Técnico (Comunicación Digital)	Presenta propuesta de arte y estrategia de redes sociales y envía a Jefatura.
2	Jefatura	Revisa propuesta. ¿Aprueba? a) No, indica correcciones y devuelve a Técnico (Comunicación Digital) continúa actividad tres. b) Sí, remite a Jefatura UCS 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.





DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTE Y ESTRATEGIA DE REDES SOCIALES





DE USO INTERNO

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.





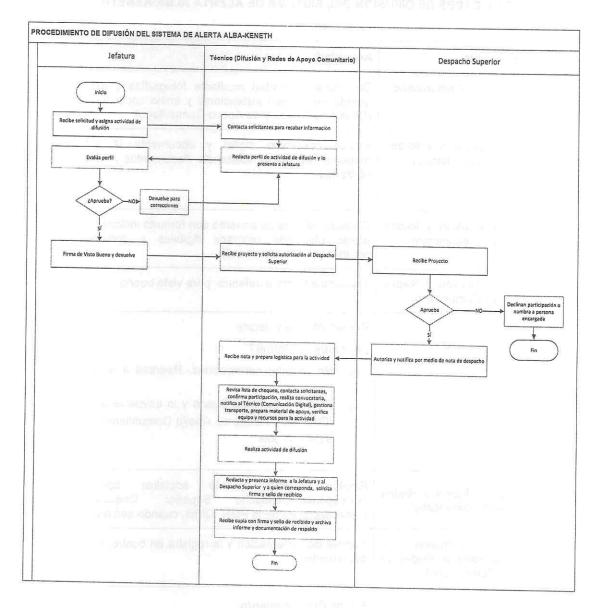
DE USO INTERNO

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	Recibe copia con firma y sello de recibido, archiva informe y documentos de respaldo.
	_	Fin de Procedimiento.



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

: 06/12/2022 PÁGINA 77 DE 112





DE USO INTERNO

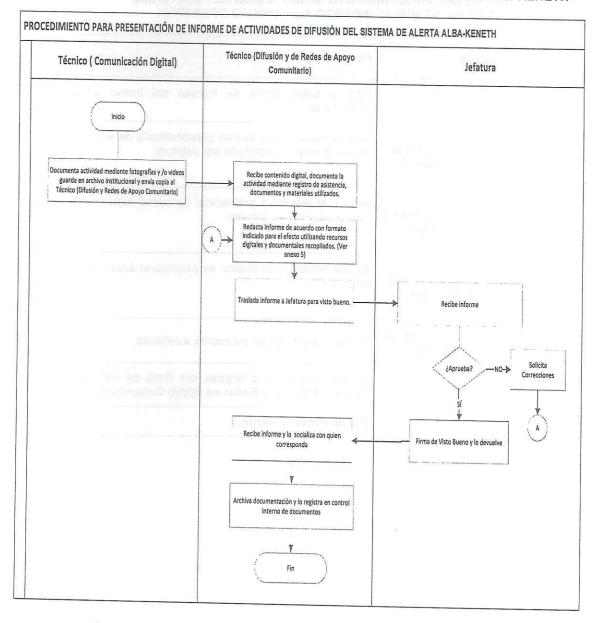
12.21. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH

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)	
		Fin de Procedimiento.



DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

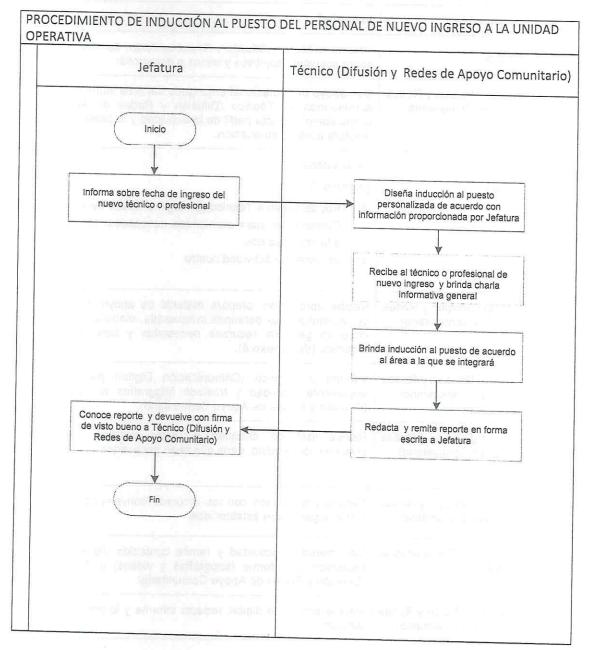
12.22. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA UNIDAD OPERATIVA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefatura	Informa sobre fecha de ingreso del 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.



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 81 DE 112



DE USO INTERNO

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.



DE USO INTERNO

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.

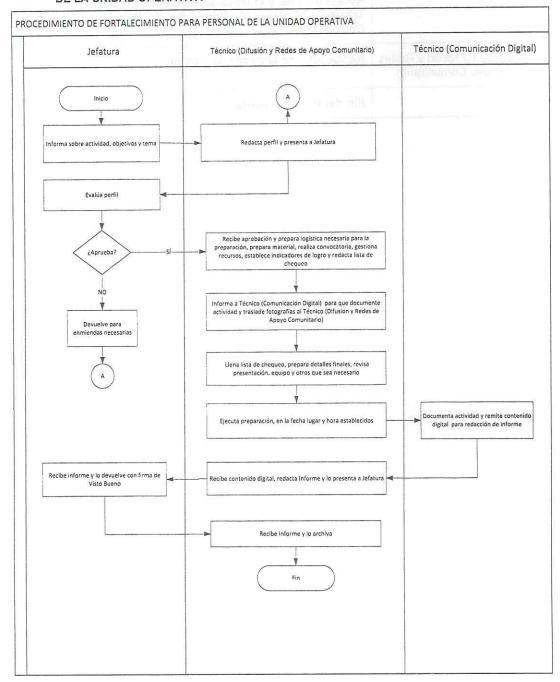




DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO PARA DE LA UNIDAD OPERATIVA

PERSONAL



DE USO INTERNO

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	Revisa perfil y entrevista a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario): ¿Aprueba solicitud? a) No, justificando la razón y lo notifica por cualquier vía a Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario). Continúa en actividad trece. b) Sí, continúa actividad cinco.
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	Revisa prototipo y proyecto del material y decide: ¿Aprueba? No, Devuelve a Jefatura y regresa a Actividad cuatro. Si, Devuelve material con Visto Bueno a Jefatura, continua actividad siete. Nota: Cuando se considere necesario, previamente a su aprobación el PNA puede instruir que el material cuente con otras aprobaciones (Despacho Superior, Comunicación Social etc.)
7	Técnico (Difusión Redes de Apoyo Comunitario)	Traslada solicitud al área de Técnico (Comunicación Digital) para diseño del material.
3	Técnico (Comunicación Digital)	Diseña material de acuerdo con las necesidades y lo

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 85 DE 112





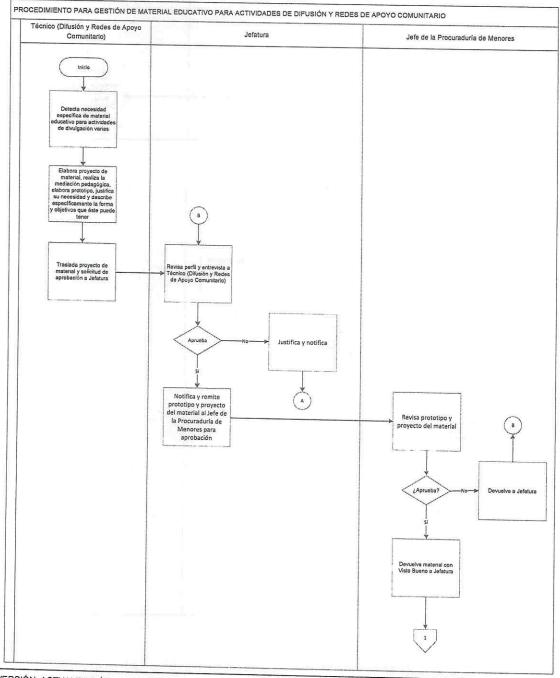
DE USO INTERNO

	Control (ARTTAM)	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		Revisa el material y ¿Aprueba?
	Jefatura	 a. No, solicita cambios, que Técnico (Difusión y Redes de Apoyo Comunitario)
	ESTEIN CONTRA	 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.
	Me Acobyru Mayery at	Fin del Procedimiento.



DE USO INTERNO

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



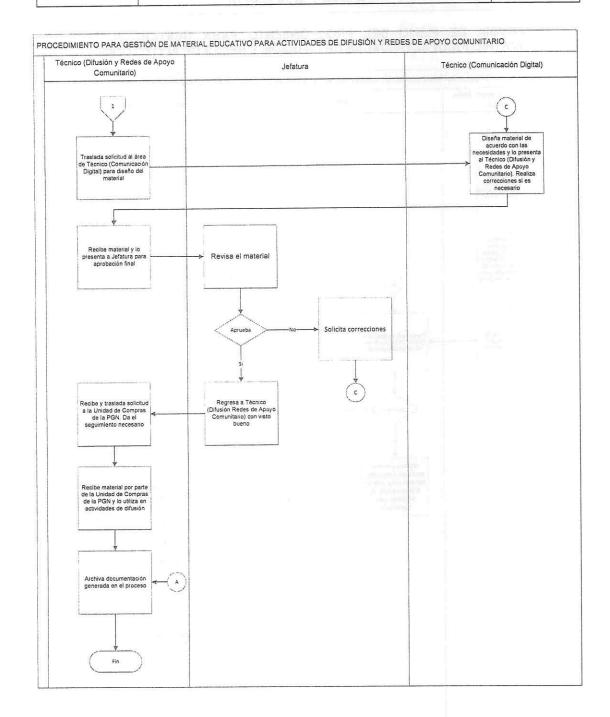
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 87 DE 112





DE USO INTERNO

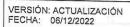




DE USO INTERNO

12.25. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE NOTAS, MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES QUE SEAN REQUERIDOS

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



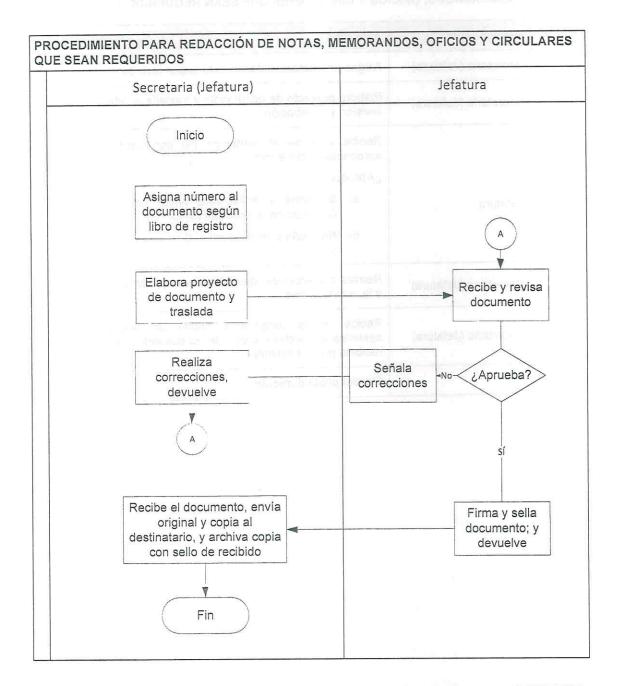
PÁGINA 89 DE 112





DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

12.26. MATRIZ PARA PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA REMITIDA A JEFATURA

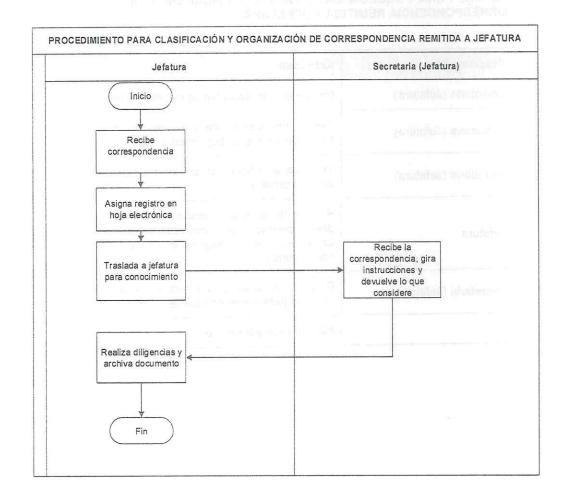
Núm.	Responsable	Actividad
1	Secretaria (Jefatura)	Recibe la correspondencia remitida a Jefatura.
2	Secretaria (Jefatura)	Asigna un registro de acuerdo con el correlativo correspondiente en hoja electrónica.
3	Secretaria (Jefatura)	Traslada a Jefatura el documento para hacerlo de su conocimiento.
4	Jefatura	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.





DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

N: ACTUALIZACIÓN PÁGINA 92 DE 112



DE USO INTERNO

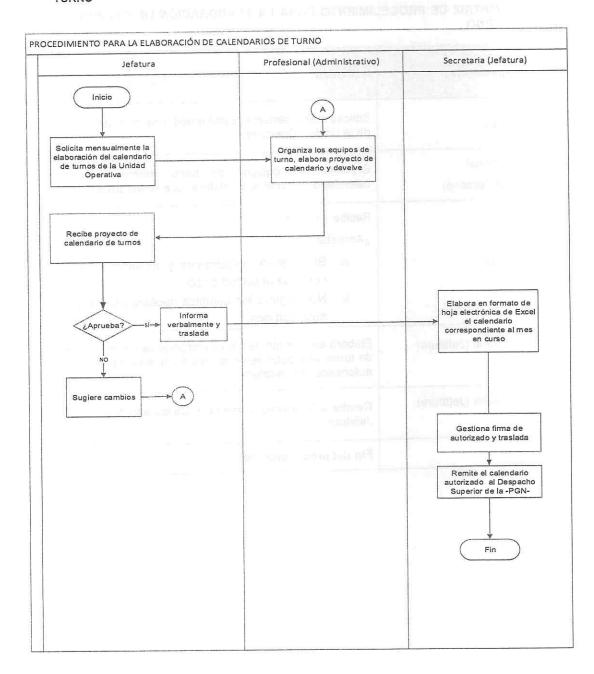
12.27. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE TURNO

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.



DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

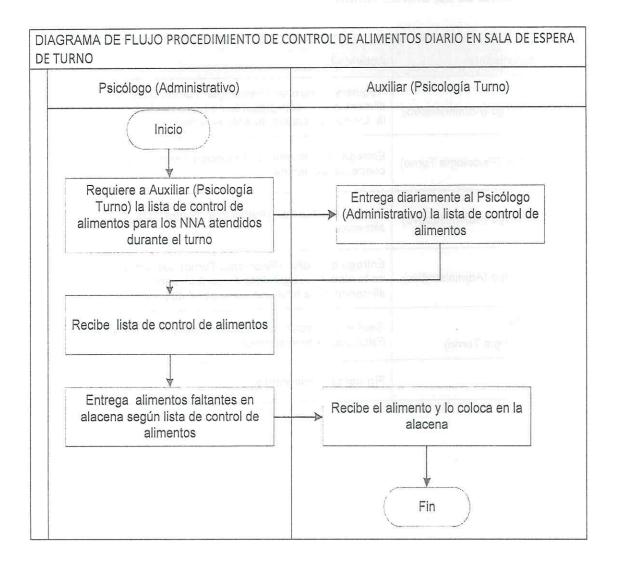
12.28. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS DIARIO EN SALAS DE ESPERA DE TURNO

Núm.	Responsable	Actividad
1	Psicólogo (Administrativo)	Requiere a Auxiliar (Psicología Turno), lista de control de alimentos que son proporcionados a los NNA atendidos er 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.



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 96 DE 112



DE USO INTERNO

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.				

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

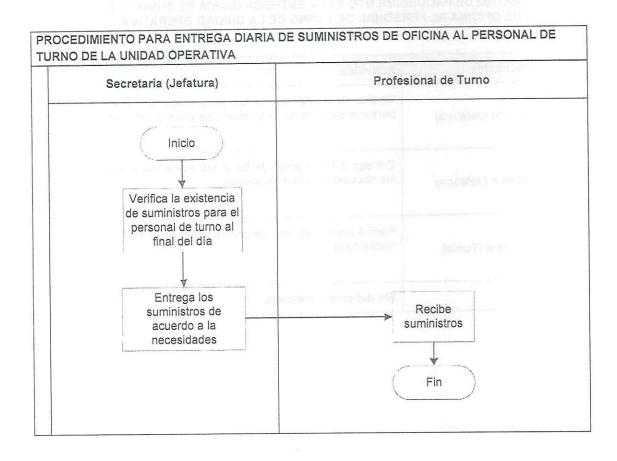
PÁGINA 97 DE 112





DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

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	Recibe y revisa el requerimiento de suministros y enseres, para su aprobación o corrección. ¿Aprueba? a. Sí, firma, sella y devuelve el documento para ser enviado a la Unidad de Almacén. b. No, sugiere los cambios necesarios y regresa a la actividad uno.				
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				



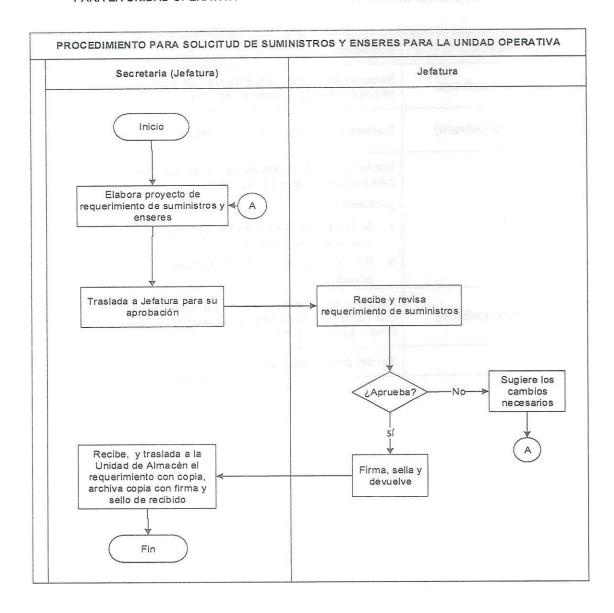
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 99 DE 112



DE USO INTERNO

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





DE USO INTERNO

13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO PARA RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Procuraduria General de la Nación REPORTE DE	SISTEMA DE ALE NIÑO, NIÑA O ADOLES	RTA ALBA-KEN CENTE DESAPA	IETH ARECIDO O SUST	Alert Alba-K	eneth
Lugar Departamento	ALERTA No.		GHAFC	TF - LL L	
Fecha: de _		Hora	a de inicio:	- 1	ОТО
	DATOS DEL NIÑO	, NIÑA O ADO	DLESCENTE		
NOMBRES:		APELLIDOS:			
APODO, SOBRENOMBRE O		DATOS DEL	CERTIFICADO	DE NACIMIENTO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIN	IIENTO:	100		EDAD:	
DIRECCIÓN (No. de casa, zo	ona, aldea, municip	oio, departam	ento, etc.):		
NACIONALIDAD:	SEXO:	M	NÚMERO DE	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:		BOOK:	1.01.31	TTER:	
ESTABLECIMIENTO DE EST	TUDIO:	1 0011	Imperio de se	Adleh Mari	
LUGARES Y PERSONAS QU	IE FRECUENTA	1157 1	7-1		
PADECIMIENTOS DE ALGUI	NA ENFERMEDAD	O TOMA DE	MEDICAMEN	то:	
OTROS DATOS QUE CONSI problemas o cambio de conducta, o	DERE NECESARIO	S (Hacen falta	objetos personal	es en la habitación; ame	nazas,
HA DESAPARECIDO ANTERIORMENTE: NO SÍ	INDIQUE LA FE	CHA, CIRCU	INSTANCIAS		
	ACTERÍSTICAS FÍS	SICAS (SEÑA	ALES VISIBLE	S):	
FORMA DEL ROSTRO			DE LA TEZ		
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022				PÁGINA 101 DE 112	7 /25 F



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

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

DE USO INTERNO

PÁGINA 102 DE 112

CABELLO (Color, largo y tipo):	OJOS (COLOR Y I	FORMA
PESTAÑAS (Forma):	NARIZ (Forma)	
ALTURA:	COMPLEXIÓN:	VA.
CICATRICES, LUNARES, TATUAJES (otras):	With Library Parish	L Bo Bradesa
TIPO DE SANGRE (SI LO SABE):	IMPEDIMENTOS F	fisicos:
OTROS:	internation of	of nervision in
DETALLES DE LA	A ÚLTIMA VESTIMENT	TA THE STATE OF TH
	OLOR DE LA VESTIM	
HE JUAN NO DOMESTICO LAGISTICO	OLON DE LA VEOTIM	L NEWOUZSEL
TIPO DE CALZADO	OLOR Y TALLA DEL	CALZADO
ACCESORIOS (Gorros, sudaderos, bolsas, bil	leteras, aretes, etc.)	EN FLENCH DE LOS
70020011100 (001100) badaa0.00) acioac, all	,,	
T SHOT ILLUTTRATION OF THE PARTY OF THE PART		
NOMBRES Y APELLIDOS	DE LOS PADRES O	TUTORES:
NOMBRES Y APELLIDOS MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO		TUTORES: TELÉFONOS:
		TELÉFONOS:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO		TELÉFONOS:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO:	CASA:	TELÉFONOS: CELULAR:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	CASA:	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO):	CASA:	TELÉFONOS: CELULAR:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO:	CASA:	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO):	CASA:	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	CASA: TELÉFONOS: CASA:	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO	CASA: TELÉFONOS: CASA:	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO OBSERVACIONES:	CASA: TELÉFONOS: CASA: ES (CASADOS, UNIDO	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO: TELÉFONO:
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO	CASA: TELÉFONOS: CASA: ES (CASADOS, UNIDO	TELÉFONOS: CELULAR: TELÉFONO: TELÉFONO: DS, SEPARADOS, ETC.):
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO OBSERVACIONES:	CASA: TELÉFONOS: CASA: ES (CASADOS, UNIDO	TELÉFONOS: TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: OS, SEPARADOS, ETC.):
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO OBSERVACIONES:	TELÉFONOS: CASA: ES (CASADOS, UNIDO	TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: DS, SEPARADOS, ETC.):
MADRE O TUTORA (NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO): DIRECCIÓN DE DOMICILIO: DIRECCIÓN DE TRABAJO: SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROGENITORIO OBSERVACIONES:	TELÉFONOS: CASA: ES (CASADOS, UNIDO	TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: TELÉFONO: DS, SEPARADOS, ETC.):



DE USO INTERNO

	ADOLESO	ENTE Y FOR	RMA DE LOCALIZACIÓ	N:
NOMBRES Y APELLIDO	DS:	las joluhain ,	ean estably dozione	Mraubblenvariani
DIRECCIÓN DE DOMIC			Alama and an analysis	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNIC	0:			S SOCIALES
			FACEBOOK:	TWITTER:
NOMBRES Y APELLIDO	os:	Maria Million		Maria Na
DIRECCIÓN DE DOMIC	ILIO:			TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNIC	:0:	arthra 1 2 .	DEDE	S SOCIALES
			FACEBOOK:	TWITTER:
1 DOSTUPPING			I AOLDOOK.	I WILLER:
(INCLUYENDO DÓNDE Y CÓMO	PASO; LUGAR,	RELATOS DE FECHA Y HORA DI ÚLTIF	LOS HECHOS ÓNDE FUE VISTO POR ÚLTIMA MA VEZ	VEZ, PERSONAS QUE LO VIERON POR
A 11.120				denient ethe Court Act
Por lo antes expuesto,	solicito a la	Unidad Ope	rativa, que se active	el Sistema de Alerta ALBA-
NENETH y se micien las	s ailiaencias	correspondi	entes para la localizac PRESUNTO RESPONS	ión do mi bilo (a)
NOMBRES Y APELLIDO	S:	LLIDOS DEL	PRESUNTO RESPONS	ABLE (S):
EDAD:	SEXO:		ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:
PARENTESCO CON LA	VÍCTIMA:		DOCUMENTO DE IDE	ENTIFICACIÓN:
DIRECCIÓN ACTUAL:				
CORREO ELECTRÓNIC	O: TE	LÉFONO:		ES SOCIALES
			FACEBOOK:	TWITTER:

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 103 DE 112





VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

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

DE USO INTERNO

PÁGINA 104 DE 112

CARACTERÍSTICAS F	ÍSICAS DEL PRESUNTO	RESPONSABLE:	
tapicería. color de vid	rios, etc.):		ura, calcomanías, puertas,
	ualquier dato que consid		A CONTROL OF THE CONT
NOMBRES Y APELLIC		L DENUNCIANTE:	
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD:
PARENTESCO CON L	A VÍCTIMA:	DOCUMENTO DE ID	ENTIFICACIÓN:
DIRECCIÓN DE DOMI	CILIO ACTUAL:		
CORREO ELECTRÓN	ICO:	TE	LÉFONOS
OOMALO LLLO MON		CASA:	CELULAR:
DIRECCIÓN DE TRAB	BAJO:		TELÉFONO:
OBSERVACIONES:			
		Hora de f	inalización:: horas.
		(F)	
Nombre y firma del de	enunciante:	.,,	
	(F).	and the same of the same	A voltagers
Persona que recibe la	denuncia:	18 (888) 17 527 2 8 1	200
Cargo quien recibe la	denuncia:	Teléfono:	_
WWW.science.com		CIÓN DEL RIESGO:	
(Para uso	exclusivo de la Unidad Opera	tiva, análisis posterior al proc	eso de activación)
hori-	e na list rui Tall bu-	MORTHIA	раменто



DE USO INTERNO

ANEXO 2: HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO





ALERTA No.____ HOJA DE SEGUIMIENTO PRIMARIO DE DENUNCIA

			V OU BUE AN IR	FEIS AW	The second
NOMBRE	DEL				
		NIÑO	0		ADOLESCENTE:
FECHA DE	SEGUIMIENTO:		PE	RSONA	ENTREVISTADA:
TELÉFONO/CO	RREO(S):				PARENTESCO:
DIRECCIÓN:		SPECIAL TO		HORA	DE LLAMADA:
		E Aron		BTRIBLE	DE LEXIVIADA.
<u>SEGUIMIENTO</u>	A PROGENITORES	S/FAMILIARES/E	NCARGADOS		
PROPORCIONA	A FOTOGRAFÍA:	sí:	NO:		EXPLIQUE:
AMPLIAR CARA estatura, cicatrices, der	ACTERÍSTICAS FÍSI ntadura)	CAS QUE DESC	RIBAN AL NNA:	(cabello, rostro	, lunares, cuerpo, tatuajes,
¿EL NNA POF	RTA TELÉFONO?	CELULAR: SÍ:	NO	D:	TELÉFONO:
The second	CE DE ALGUNA E				EXPLIQUE:
EL NNA TUVO	PROBLEMAS PREV	/IO A LA DESAP	ARARICIÓN: SÍ:	NO:	EXPLIQUE:
	JME ALGÚN TIPO D				
EL- NNA- TIENE	NOVIO (A): SÍ:	NO:	NC	SABE: _	NOMBRE:
CENTRO DE E	TELÉFONO/C STUDIOS DEL NN/	ORREO:	NIMAN DU DE	DI	RECCIÓN:
DIRECCIÓN:					O QUE CONSA.
SE VERIFICÓ : DIRECCIÓN:	SI EL NNA, SE E	NCUENTRA CO	N ALGÚN FAM	ILIAR: SÍ:	NO:
/ERSIÓN: ACTUALIZA FECHA: 06/12/2022	CIÓN				PÁGINA 105 DE 112





DE USO INTERNO

	UR	L,	nombre		de	u	suario		у	_ NO: red	
EL NNA,	, HA D	ESAPAR	ECIDO	О АВ	ANDO	NADO	SU	HOGA	R CC	ON ANT	ERIORI
1(*		EI	_ NNA, TU	JVO AI	LGUN C	CAMBI	O DE	COMP	ORTAI	MENIO,	MANIFE C
INCONFO	RMIDAD	0	DE	SEO		=	IKO		DE	30	
EL NNA T	IENE AN	IIGOS MI	JY CERC	ANOS:	sí:_	- 51	NC	D:		INDIQU	E:
¿QUIÉN F TELÉFON EL NNA S	NO/CORF	REO:	LINGOIW	QUL :		DI	RECC	IÓN: _			
EL NNA S EXPLIQU	SE ENCC E:	NTRABA	A AMENA	ZADO	POR A	LGÚN	GRU	≥0 SO	CIAL:	SI:	_ NO
ENTREVI	ISTA MIN	USTERIO	PÚBLIC)							
FICCALÍA	OLIE	CONOC	E. MIIN	ICIPIO):					DEPA	RTAME
	Α	GENCIA				1 = L	EFUN	OCCUP	RREO:		
AUXILIAF NÚMERO	DE EXP	EDIENTE	E:			Н	ORA [DE LLA	MADA		
SE DIEF	RON LIN	NEAMIEN	TOS PA	RA LA	a inve	ESTIG	ACION	N: SÍ:			
					خ	POR					
				_			-	- 25	NAME OF		
ENTREV	ISTA A	COMIS	SARÍA,	ESTAC	CIÓN	SUB	ESTA	CIÓN:		NO_	
	AMENTO):	Section Alberta		-Oliverne		0.100			DEL	_
DEPART.	AMENTO	DEL	AG	ENTE		EN	CARG	ADO		DEL	C
	AMENTO		AG	ENTE	- Children	EN	CARG	ADO H	IORA	DEL	C
NOMBRE TELÉFON	AMENTO E NO/CORF	REO:	AG	ENTE		EN	CARG	ADO _ H	IORA	DEL DE	LLAN
NOMBRE TELÉFON	AMENTO E NO/CORF	REO:	AG 	ENTE		ENG	CARG	ADO _ H	IORA	DEL DE	LLAN
TELÉFON HAY INI	NO/CORF	REO: DE INV	AG 	ENTE	SÍ	= 1/4_:	CARG	ADO - H	HORA	DEL DE	LLAM POR
TELÉFON HAY INI ENTREV	NO/CORF	REO: DE INV	AG 	ENTE	SÍ	= 1/4_:	CARG	ADO - H	HORA	DEL DE	LLAM POR
TELÉFON HAY INI	NO/CORP FORME	REO: DE INV LA D:	AG /ESTIGAC	CIÓN:	SÍ	EN(CARG	ADO H	HORA D:	DEL DE	LLAM POR
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART CONOCE	FORME TISTA A TAMENTO TO DEIC:	DE INV	AG /ESTIGAG DIVISIÓN	GENTE DIÓN:	si INVE	EN(CARG	ADO NO CRII	HORA D:	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAM POR NO_ ESTIGA
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART	FORME TISTA A TAMENTO TO DEIC:	DE INV	/ESTIGAC	GENTE DIÓN:	si INVE	EN(CARG	ADO NO CRII	HORA D: MINAL RE D HORA	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAM POR NO_ ESTIGA
TELÉFON ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TO	DE INV	AG /ESTIGAC <i>DIVISIÓN</i> SÍ:	GENTE CIÓN: DE	sí INVE NO:	EN(CARG	ADO NO CRI NOMB	HORA D: MINAL RE D HORA	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAM POR NO_ ESTIGA
TELÉFON ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TO	DE INV	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	GENTE	INVE NO:	STIGA	CARG.	ADO CRII NOMB POR	HORA WINAL RE D HORA QUE:	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAM POR NO_ ESTIGA
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON HAY INF	FORME FO	REO: DE INV LA D: REO: E INVEST	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	GENTE	sí INVE NO:	STIGA	CARG.	ADO CRII NOMB POR	HORA WINAL RE D HORA QUE:	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAN POR NO_ ESTIGA
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON HAY INF	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TAMENTO TO THE TISTA A TO	REO: DE INV LA D: REO: E INVEST	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	GENTE	INVE NO:	STIGA	CARG.	ADO CRII NOMB POR	HORA WINAL RE D HORA QUE:	DEL DE (DEIC) DEL INV	LLAN POR NO_ ESTIGA
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON HAY INF	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TO TH	REO: DE INV LA D: REO: E INVEST	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	CIÓN: DE U: SÍ:	sí INVE NO:	STIGA NO:	CARG	ADO CRII NOMB POR ISTITU	HORA MINAL RE D HORA QUE: CIÓN LÉFON	DEL DE (DEIC) DEL INV	POR NO_ ESTIGA LLAN
TELÉFON HAY INI ENTREV DEPART CONOCE TELÉFON HAY INF	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TO TH	REO: DE INV LA D: REO: E INVEST	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	CIÓN: DE U: SÍ:	sí INVE NO:	STIGA NO:	CARG	ADO CRII NOMB POR ISTITU	HORA MINAL RE D HORA QUE: CIÓN LÉFON	DEL DE (DEIC) DEL INV A DE	POR NO_ ESTIGA LLAN
TELÉFOI HAY INI ENTREV DEPART CONOCE TELÉFOI HAY INF	FORME TISTA A TAMENTO TO THE TO TH	REO: DE INV LA D: REO: E INVEST	AG VESTIGAC DIVISIÓN SÍ:	CIÓN: DE U: SÍ:	sí INVE NO:	STIGA NO:	CARG	ADO CRII NOMB POR ISTITU	HORA MINAL RE D HORA QUE: CIÓN LÉFON	DEL DE (DEIC) DEL INV A DE	POR NO_ ESTIGA LLAN



DE USO INTERNO

<u>POSIBLE HIPÓTESIS:</u>		
	The state of the s	And Toronto.
LISTA PARA CLASIFICACIÓN DE	E CRISTERIOS DE RIESGO:	
FAC	TORES PERSONALES/EXTERNOS	
FACTORES PERSONALES	FACTORES EXTERNOS	OTROS FACTORES
La edad de la persona hace que sea particularmente vulnerable?	¿Ha tenido algún acontecimiento	
Su comportamiento es atípico?	significativo en su vida?	
, ou demportamiento es atipico?	¿Tiene Problemas sentimentales o hubo alguna ruptura de pareja?	
Tiene alguna enfermedad	¿Es víctima o causante de violencia	
otencialmente mortal o necesita	doméstica?	
nedicamentos?	7 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	
Tiene probablemente de salud	¿Es víctima de alguna actividad	
mental?	delictiva o está involucrada en algún	
Ha intentado suicidarse antes?	delito?	
The internacio sulcidarse affles?	¿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	
DOCEDIA OLONIO	riesgo?	
DBSERVACIONES:	Under	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 107 DE 112





DE USO INTERNO

LASIFICACIÓN DEL	RIESGO:				
ESULTADOS DEL SI	EGUIMIENTO:				
water the second			ACRES DATES		
					
	11188777277			A PROPERTY OF THE PARTY OF THE	
		-	TO THE PROPERTY.		
	The state of the state of	Christ Zastini	THE SHAPES		
	71177	Page 1	TEACHTS A PRINCE		
	T District B	A STATISTICAL	THE REPORT OF THE	The state of the s	
			acquarder.		
NNA UBICADO?					
NIA ODIOADO:					
	A MADE AND R	E HORMAN	- THE STATE OF THE		
	l'Ellar	ALIES AND A	THE LEADING TO		
	(F)	E RIF	_ mulemiss		
	NOMBRE:				
	CARGO:				

UNIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA-KENETH PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



DE USO INTERNO

ANEXO 3: HOJA DE SEGUIMIENTO



ALERTA No. HOJA DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA



NOMBRE	DI	EL.	NIÑO	0	ADOLESCENTE:
FECHA:		STORE (LEPT-	PARTIE A PARTIE A	2. 24 Chest-Sample A.	
HORA	TELÉFONO		IN	IFORMACIÓN	10.5 A
					The second secon
OBSERVA	ACIONES:				
NNA- ubi	cado: Sí	No			1 1
CR: A	M B	_			
	CAR		DEL SISTEMA DE	ALERTA ALBA-KENE	TH.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 109 DE 112





DE USO INTERNO

ANEXO 4: CONTROL DE REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES





UNIDAD OPERATIVA	DEL	SISTEMA	DE ALERTA	ALBA	KENETH

Archivo Albo-Keneth

Correlativo:

Control de requerimientos de expedientes de alertas activas y desactivadas

Mes: ________Año: ______

No.	Alerto	Nombre quién requiere	Fecho Solicitud	Firma	Fecha Devolución	Firmo
1		ATCHOSMANGIO IS				
2						
3						
4						
5						
6	H					
7						Atra les allemantes accome
8						
9						
20						
21						
12						
23						
14						
15			1.5.55 11.85			
16			1			
27						PERMIT
18		100-100				
19	-					
20						

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

PÁGINA 110 DE 112



DE USO INTERNO

PÁGINA 111 DE 112

ANEXO 5: FORMATO INFORME DE ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN

INFORME DE ACTIVIDAD

	INFORME DE CAPA	CITACIÓN	EJE DE TRABAJO DIFUSIÓN AK		
Alerta Alba-Keneth Iniñas y niños de vuelta a casa!	Actividad que se informa;	Piolis II	No. Actividad		
: Distriction:	Fecha de la Actividad:	Fecha de Pres	sentación de Informe:		
Área de Difusión y	Submidde to the				
Conformación de Redes de Apoyo Comunitario Unidad Operativa de la	Lugar de la Actividad:	Dirigida a:	Dirigida a:		
Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA- KENETH	Elaboró:	No. Personas	No. Personas Atendidas:		
way kanoon	es automates	Duración de la Actividad:			
	on a luminosa				
/laterial Utilizado:		Anexos			
Vaterial Utilizado:		Anexos	5 -		
		Anexos			
		Anexos			
Material Utilizado:		Vo. Bo. Jefatura			



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 06/12/2022

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

DE USO INTERNO

PÁGINA 112 DE 112

ANEXO 6: MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN MATRIZ DIDÁCTICA PARA ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN

	Eje	e Actividad de Difusión		Formato Planificación AK			
	Modalidad:		A	Actividad No.			
Alerta Alba-Keneth	Tema:						
ininas y ninos de vuelta a casa!	Terria.			No.			
	Elaboró:	Fecha de emi	sión:	Sesión:			
	-bahari	Fecha de Eje	cución:	Duración:			
Área de Difusión y Conformación de		TE MILITARY					
Redes de Apoyo Comunitario Unidad Operativa de la Coordinadora		Horario de aplicación:		Dirigido a:			
Nacional del Sistema de ALERTA ALBA-	Lugar:	Técnica:	45 46 1cg is	ing parties are			
KENETH		rechica:		prish neu e v prishovanjas			
peullouds es	hands of			411.60			
Competencia:				Cantidad de Personas proyectadas:			
Resultado Esperado:							
			TÉON	IICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO			
DE Apertura:	SCRIPCIÓN		在新聞的工作的	0; 10 (General)			
Apertura:			Competencia: Preliminar y Valorativa				
Ejecución:	对。他是特别是	用在公司 先的用户	Duración:				
			Competer	ncia: Conceptual			
Reflexión:	Service of the service of the service of		Duración:				
			Competer	ncia: Modeladora			
Materiales y Área de Trabajo:			Transpor	te Institucional			
materiales y Alsa de Hasejos	di 28, 30 di Santa di Santa						
		Firma Facilitador					