

RESIDENCIA ESPERANZA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CASA INTERMEDIA

20
23

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Víctor Orlando Asensio Portilla	Lcda. María José Barrios Castellanos	Licda. Flor de María Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Supervisor de Centros	Directora Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	24-04-2023	25-04-2023	28-04-2023
Firma:			

CASA INTERMEDIA

Finca San Antonio, Aldea el Platanar, San José Pínula
Teléfono: 6634-3141 y 6634-3124
Guatemala, abril del 2023



**ACUERDO DS No. 162-2023
Guatemala, 29 de Mayo de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo Diecisiete (17) del Acuerdo Gubernativo ciento un guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, es el responsable de promover a través de la orientación y capacitación, la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de corrección o sanción por infracción a la Ley Penal. El artículo dieciocho (18) inciso I, indica que el Subsecretario tiene además la función de supervisar los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentran dentro de los programas de la Subsecretaría; y el artículo sesenta y tres (63) establece que, la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad, distribuyendo la población privada de libertad atendiendo al sexo, edad, condiciones de seguridad propias de su vinculación con grupos antagonicos, situación procesal, y el tipo de sanción privativa de libertad.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CASA INTERMEDIA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSECCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de que el personal disponga de un documento técnico administrativo que defina y establezca los perfiles de puestos, la estructura orgánica y el organigrama de Casa Intermedia, que sirva como guía para la definición de funciones, las responsabilidades de cada puesto, las líneas de autoridad a seguir, entendimiento administrativo y operativo de aplicación funcional de conformidad a las disposiciones

legales que la rigen; y el segundo surge con el objetivo de establecer los procedimientos a realizar por el personal de Casa Intermedia, el cual permite llevar a cabo las funciones de los servidores públicos, establecer las responsabilidades del personal, brindar seguimiento secuencial de las actividades y establecer líneas de comunicación efectivas.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal de Casa Intermedia y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación -MOF-. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE CASA INTERMEDIA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINserCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de setenta (70) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CASA INTERMEDIA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINserCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. Dos cientos ochenta guion dos mil diecinueve (280-2019) de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil diecinueve (2019), y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

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

Notifíquese.


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

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1	General.....	5
2.2	Específicos.....	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
4.	ORGANIGRAMA DE CASA INTERMEDIA	6
5.	BASE LEGAL DE CASA INTERMEDIA.....	7
6.	MISIÓN Y VISIÓN DE CASA INTERMEDIA.....	8
6.1	MISIÓN	8
6.2	VISIÓN	8
7.	OBJETIVOS DE CASA INTERMEDIA	8
7.1	GENERAL	8
7.2	ESPECÍFICOS	8
8.	FUNCIONES DE CASA INTERMEDIA.....	9
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CASA INTERMEDIA.....	10
9.1	INTERNOS.....	10
9.2	EXTERNOS	10
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
10.1	INGRESO DEL RESIDENTE A CASA INTERMEDIA.....	11
10.2	BIENVENIDA Y ORIENTACIÓN AL RESIDENTE	14
10.3	ATENCIÓN DEL ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL PARA RESIDENTES.....	16
10.4	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA PARA LOS RESIDENTES	19
10.5	ASESORIA LEGAL INTERNA PARA LOS RESIDENTES.....	22
10.6	TRASLADO DE RESIDENTE A HOSPITAL NACIONAL EN CASO DE EMERGENCIA O TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL.....	24
10.7	FORMACIÓN Y HONORES A LA BANDERA.....	27
10.8	COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y/O VIDEOLLAMADA SUPERVISADA PARA LOS RESIDENTES	29
10.9	HIGIENE PERSONAL DEL RESIDENTE	32

10.10	SUPERVISIÓN DE LAVADO DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE CAMA.....	34
10.11	SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DE LAS RESIDENCIAS.....	36
10.12	TRÁMITE DE VIATICOS PARA COMISIONES.....	38
10.13	DESARROLLO DE ESCUELA PARA PADRES.....	41
10.14	TRASLADO DEL RESIDENTE A SU PASANTÍA LABORAL.....	43
10.15	ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE LA PASANTÍA LABORAL DEL RESIDENTE.....	46
11.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	48
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	48
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	49

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el objeto de cumplir con sus fines se encuentra organizada estructuralmente por tres Subsecretarías, siendo una de ellas la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que a su vez se encuentra dividida por cuatro direcciones; siendo estas: Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Medidas Socio Educativas y Dirección de Prevención Terciaria.

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

El artículo 63 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe la función administrativa de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad la cual tiene como finalidad planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad.

Según acuerdo número 222-2017, de fecha 28 de julio de 2017 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República acuerda crear Casa Intermedia a cargo de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, el cual funcionará en el inmueble ubicado en Finca San Antonio, Aldea el Platanar, San José Pínula, Departamento de Guatemala a efecto de implementar programas y servicios para la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de coerción o sanción por la infracción a la Ley Penal.

El personal que labora en Casa Intermedia, está comprometido ante la sociedad a efecto de cumplir a cabalidad la tarea que les corresponde para alcanzar el fin último de su compromiso, la reinserción y resocialización del adolescente.

Por esta razón el presente Manual de Normas y Procedimientos, queda establecido como un documento técnico que contiene los procedimientos administrativos y operativos a desarrollar.

Dada su importancia en el funcionamiento, es necesario que el documento se someta a actualizaciones periódicas, para adaptarlo a los cambios que surgen como parte de la dinámica de la administración de personal, siendo la responsabilidad de esta actividad Casa Intermedia con el apoyo técnico de las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Establecer los procedimientos a realizar por el personal de Casa Intermedia por medio del Manual de Normas y Procedimientos, el cual permite llevar a cabo las funciones de los servidores públicos, establecer las responsabilidades del personal, brindar seguimiento secuencial de las actividades y establecer líneas de comunicación efectivas.

2.2 Específicos

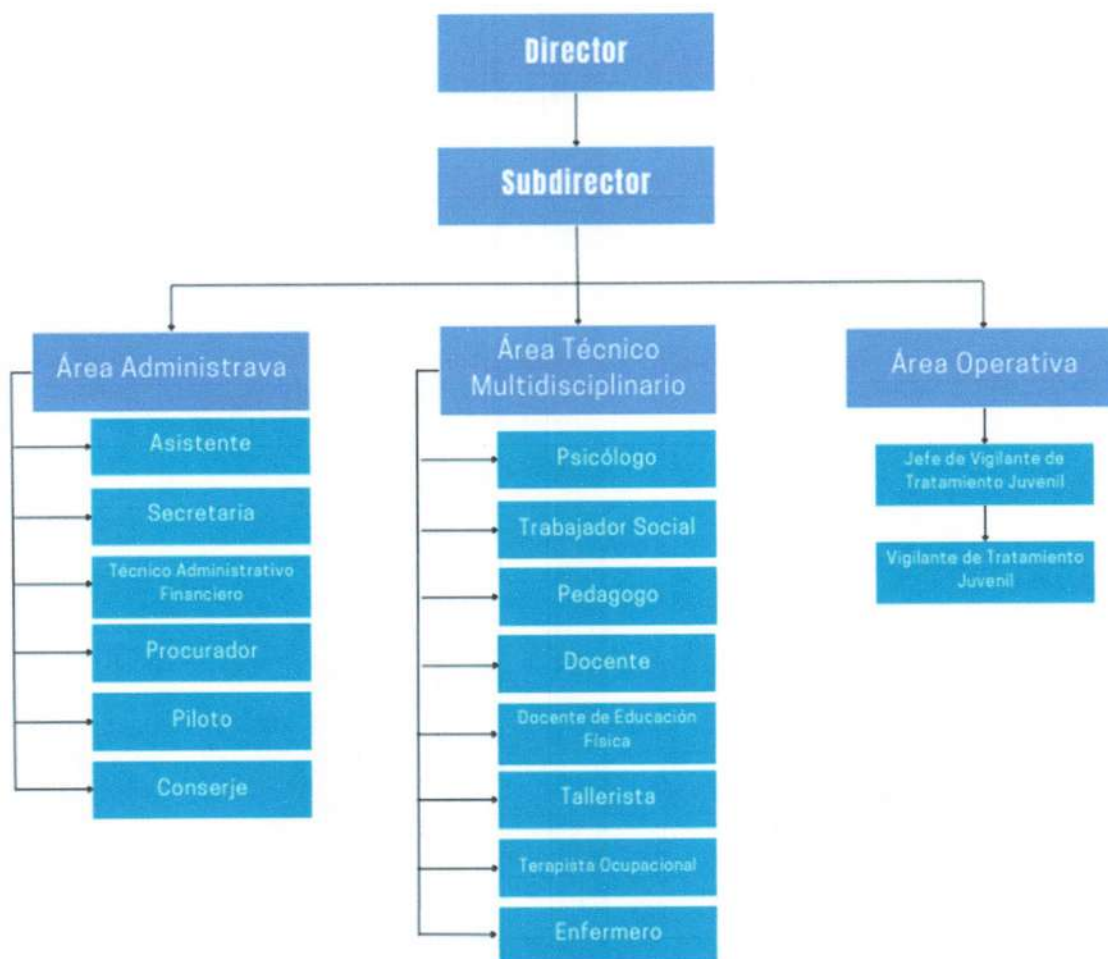
- 2.2.1 Definir con claridad las normas, procedimientos, relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo de Casa Intermedia.
- 2.2.2 Describir con exactitud las actividades a desarrollar y que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus funciones.
- 2.2.3 Identificar los canales de comunicación que se deben utilizar y delimitar el ámbito de acción de cada unidad administrativa.
- 2.2.4 Disponer de un instrumento administrativo que facilite la preparación, capacitación y motivación del personal.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Normas y Procedimientos, está dirigido a los servidores públicos de Casa Intermedia, bajo la supervisión de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DE CASA INTERMEDIA

Organigrama Casa Intermedia



Nota: Elaborado por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

5. BASE LEGAL DE CASA INTERMEDIA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) *Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.*
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.*
- g) *Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.*
- h) *Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.*
- i) *Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.*
- j) *Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.*
- k) *Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.*
- l) *Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.*
- m) *Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16*
- n) *Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.*
- o) *Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.*
- p) *Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.*
- q) *Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.*
- r) *Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.*
- s) *Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.*
- t) *Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.*
- u) *Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.*
- v) *Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.*
- w) *Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.*
- x) *Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.*
- y) *Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015*
- z) *Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.*

6. MISIÓN Y VISIÓN DE CASA INTERMEDIA

6.1 MISIÓN

Resocializar y reinserter a jóvenes privados de libertad, a través de la implementación del régimen progresivo que incluye atención integral y multidisciplinaria, devolviendo a la sociedad personas útiles, productivas y con capacidad de conducirse según las normas de convivencia.

6.2 VISIÓN

Ser un centro de detención modelo a nivel regional en materia de resocialización y reinserción social de jóvenes privados de libertad en régimen semiabierto, por medio de un tratamiento diferenciado e individualizado.

7. OBJETIVOS DE CASA INTERMEDIA

7.1 GENERAL

Brindar atención integral a jóvenes en Conflicto con la Ley Penal, privados de libertad, mayores de 18 años, en régimen semiabierto, por medio del modelo de gestión juvenil que incluye un tratamiento progresivo, reeducación conductual y preparación formativa de manera que les permita vivir en libertad y reinserirse a la sociedad cuando finalicen su sanción.

7.2 ESPECÍFICOS

- 7.2.1 Desarrollar responsabilidad en el residente para desempeñar funciones y atribuciones laborales de acuerdo a sus necesidades, habilidades y destrezas.
- 7.2.2 Desarrollar con cada uno de los residentes un proyecto de vida, que les permita establecer metas claras que le permitan vivir en sociedad, de manera provechosa para él, su familia y entorno.
- 7.2.3 Concientizar al residente sobre la importancia del respeto absoluto a las leyes, normas y derechos de las demás personas como de sí mismo.
- 7.2.4 Reeducar la conducta del residente a través de la reestructuración de valores morales, éticos y espirituales para formar personas de bien y productivas para la sociedad.

8. FUNCIONES DE CASA INTERMEDIA

Son funciones de Casa Intermedia:

- a) *Propiciar condiciones de bienestar psicosocial de los residentes atendidos.*
- b) *Supervisar la atención social, psicológica, pedagógica, odontológica, médica y psiquiátrica que se le brinda a los residentes.*
- c) *Orientar y asesorar de forma individual, familiar e institucional a los residentes de Casa Intermedia para garantizar la resocialización y reinserción social de los residentes en conflicto con la Ley Penal.*
- d) *Impulsar las condiciones de seguridad física de los residentes y el personal que labora en el centro.*
- e) *Monitorear las condiciones legales, materiales, físicas e institucionales, para una eficiente y eficaz prestación de servicios a la población atendida.*
- f) *Implantar talleres dirigidos a los residentes para que fortalezcan habilidades y destrezas.*
- g) *Brindar talleres laborales para facilitar su incorporación al trabajo.*
- h) *Brindar atención psicosocial a los residentes, padres de familia o tutores para fortalecer los lazos familiares.*
- i) *Orientar a los residentes en el área espiritual.*
- j) *Supervisar la entrega de alimentación diaria a los residentes en los tres tiempos: desayuno, almuerzo y cena.*
- k) *Supervisar la entrega de utensilios básicos de higiene personal, ropa de vestir y de cama para cada residente en cada dormitorio.*
- l) *Trasladar a los residentes a los hospitales cuando el caso así lo amerite.*
- m) *Evaluar el nivel de avance y desarrollo personal de los residentes para el cambio de residencia.*
- n) *Trasladar a los residentes para revisión oral de evacuación de audiencia al juzgado de Control y Ejecución.*
- o) *Realizar terapias individuales y grupales que propicien el desarrollo, cooperación y resiliencia a los problemas que presente el residente.*
- p) *Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.*

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CASA INTERMEDIA

9.1 INTERNOS

Los usuarios internos a los que atiende Casa Intermedia son los siguientes:

- a) Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
- b) Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- c) Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- d) Dirección de Operaciones y Logística
- e) Dirección de Medidas Socioeducativas
- f) Dirección de Prevención Terciaria

9.2 EXTERNOS

Los usuarios externos a los que atiende la dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad son los siguientes:

- a) Ministerio de Gobernación (MINGOB)
- b) Dirección General de la Policía Nacional Civil (PNC)
- c) Organismo Judicial (OJ)
- d) Ministerio de la Defensa (MINDEF)
- e) Ministerio Público (MP)
- f) Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)
- g) Procuraduría General de la Nación (PGN)
- h) Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)
- i) Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes
- j) Dirección General del Sistema Penitenciario (DGSP)
- k) Organizaciones no gubernamentales (ONG)
- l) Otras organizaciones Gubernamentales autónomas y semiautónomas
- m) Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- n) Congreso de la República
- o) Juzgados de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- p) Juzgados Pluripersonales de la Niñez y adolescencia y adolescentes en Conflicto con la Ley penal
- q) Salas de apelaciones de Niñez y adolescencia y adolescentes en Conflicto con la Ley penal
- r) Organizaciones de Cooperación y ayuda Nacional e Internacional

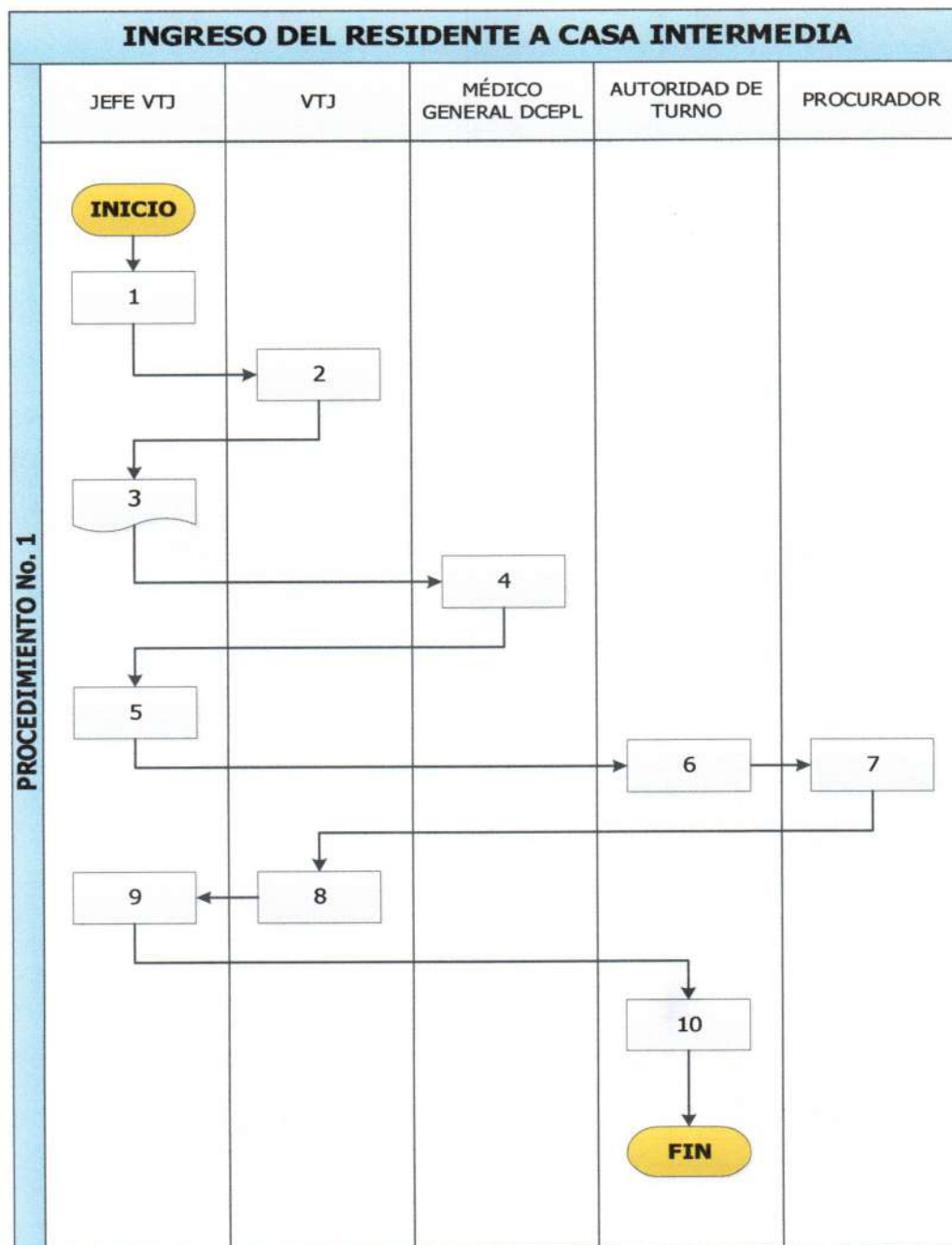
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 INGRESO DEL RESIDENTE A CASA INTERMEDIA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
INGRESO DEL RESIDENTE A CASA INTERMEDIA		
Objetivo: Establecer el proceso que se debe realizar al momento del ingreso del residente a Casa Intermedia.		
Normas específicas:		
1. Todos los jóvenes que ingresen a Casa Intermedia deberán ingresar bajo custodia del personal de Vigilantes de Tratamiento Juvenil con previo orden de traslado autorizada por parte de la autoridad de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. 2. El ingreso de nuevos residentes deberá ser informado a los Juzgados competentes de forma inmediata, para el seguimiento y continuidad de su proceso de cumplimiento de sanción. 3. Se deberá garantizar los derechos de los nuevos residentes durante todo el proceso de ingreso, brindando una atención profesional y de respeto.		
Marco Legal:		
• Artículo 20 de la Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 182 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003. • Artículo 34, 43 y 99, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Acuerdo No. 173-2007 • Regla 7 y 30, Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsable: Autoridad de turno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de VTJ	- El ingreso de los residentes se realizará al momento de tener la orden de ingreso evidenciando la aprobación de la autoridad de Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Coordina el personal operativo para el registro de datos y proceso de revisión personal. - Recibir los expedientes de las diferentes áreas técnicas y de salud, con el fin de ser entregados al Procurador del Centro.

2	VTJ	- Anota en el libro de ingresos y egresos, autorizado por el Director de Casa Intermedia, los siguientes datos: nombres y apellidos del residente de recién ingreso, motivo del ingreso, juzgado que remite, identificación de causa judicial, oficial a cargo, nacionalidad, edad y domicilio. - Las lesiones observadas al residente se escriben en el libro de reporte diario y en la ficha. - Llena la ficha de ingreso con los siguientes datos: fecha de ingreso, número de expediente judicial, número de ingresos, motivo del ingreso, juzgado que refiere, juzgado al que queda sujeto, nombre completo, dirección, número telefónico, fecha de nacimiento, lugar de origen y edad. - Toma de fotografía - Toma de huellas digitales - Llena el formato de silueta del cuerpo humano - Almacena las pertenencias en bodega especial identificada, para evitar su extravío. - Informa al Jefe de VTJ que el procedimiento de registro de datos ha culminado y así puedan coordinar el traslado al área médica.
3	Jefe de VTJ	- Coordina el traslado de los residentes para la revisión médica.
4	Médico General DCEPL	- Realiza la revisión física de los residentes para establecer las condiciones en las que se encuentran al momento del traslado. - Notifica a la autoridad de turno de Casa Intermedia sobre la situación de salud de cada residente. - Informar al Jefe de VTJ la finalización de la evaluación médica.
5	Jefe de VTJ	- Coordina el traslado de los residentes para salón de usos múltiples e informar a la autoridad de turno y entregar expedientes de los jóvenes a procuración, adjuntando los informes de la evaluación de ingreso y médica.
6	Autoridad de turno	- Luego de ser informado que el procedimiento de revisión y médico finalizo y se encuentran preparados en el salón de usos múltiples, se notifica para el procedimiento de bienvenida en conjunto con el personal de tratamiento. - Al finalizar el procedimiento de bienvenida y explicación de las normativas internas, coordinar traslado de los jóvenes a la residencia Decisión.
7	Procurador	- Recibir expedientes por parte del Jefe de VTJ completos de las áreas de trabajo social, psicología, pedagogía, médico y jurídico.
8	VTJ	- Traslada al joven a la residencia Decisión, donde se le entrega los artículos de higiene personal y el uniforme establecido. - Informa al Jefe de VTJ de la culminación del procedimiento.
9	Jefe de VTJ	- Supervisa e informa a la autoridad de turno del procedimiento y novedades existentes.

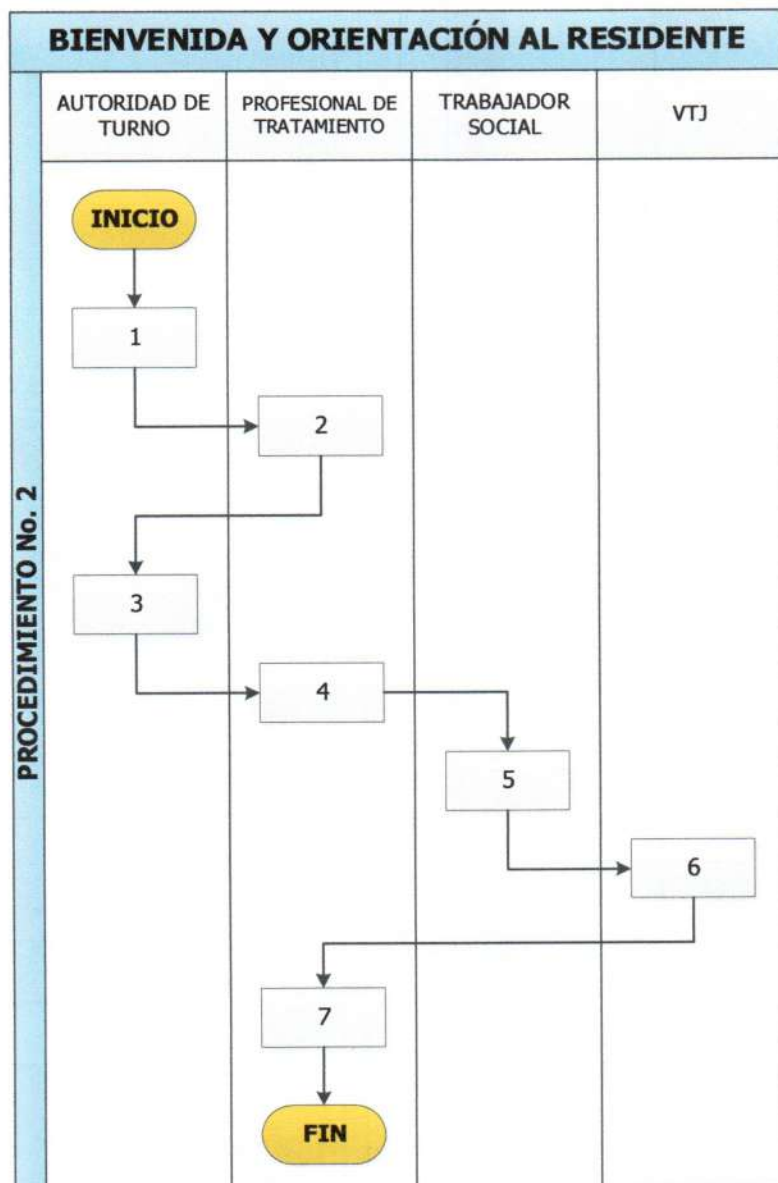
10	Autoridad de turno	- Informa a Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad la finalización del procedimiento.
		FIN



10.2 BIENVENIDA Y ORIENTACIÓN AL RESIDENTE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
BIENVENIDA Y ORIENTACIÓN AL RESIDENTE		
Objetivo: Recibir al residente de nuevo ingreso en un ambiente agradable y brindarle información sobre la metodología de Casa Intermedia.		
Normas específicas: 1. El procedimiento se realizará únicamente si se cumple al cien por ciento con el proceso de Análisis de Riesgo para la Reinserción - ARR - 2. Se deberá proporcionar a los residentes los artículos necesarios que le serán de utilidad para uso diario 3. Informar sobre el reglamento disciplinario y hábitos de convivencia dentro del Centro 4. Sensibilizar al residente para practicar una buena conducta y aprovechamiento de los beneficios de casa intermedia		
Marco Legal: • Artículo 20 de la Constitución Política de la República de Guatemala • Artículo 144 y 260, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 • Artículo 97, 99 al 109 del Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Acuerdo No. 173-2007 • Regla 54, Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsables: Autoridad de Turno, Profesional de Tratamiento y Jefe de VTJ		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	- Informa al profesional de tratamiento que los jóvenes se encuentran en el salón de usos múltiples -SUM-, y que se ha cumplido con todos los requerimientos de ARR y protocolos de ingreso a Casa Intermedia. - Entrega trifoliar informativo a los residentes de nuevo ingreso.
2	Profesional de Tratamiento	- Elabora el programa de bienvenida. - Designa maestro de ceremonias. - Coordina con el personal de tratamiento y autoridades de Casa Intermedia el acto de bienvenida.
3	Autoridad de turno	- Se dirige a los residentes de nuevo ingreso.
4	Profesional de Tratamiento	- Presenta las diferentes áreas de tratamiento, administrativas y operativas con las que cuenta el Centro.
5	Trabajadora Social	- Explica kit de accesorios de uso personal y uniforme a utilizar.

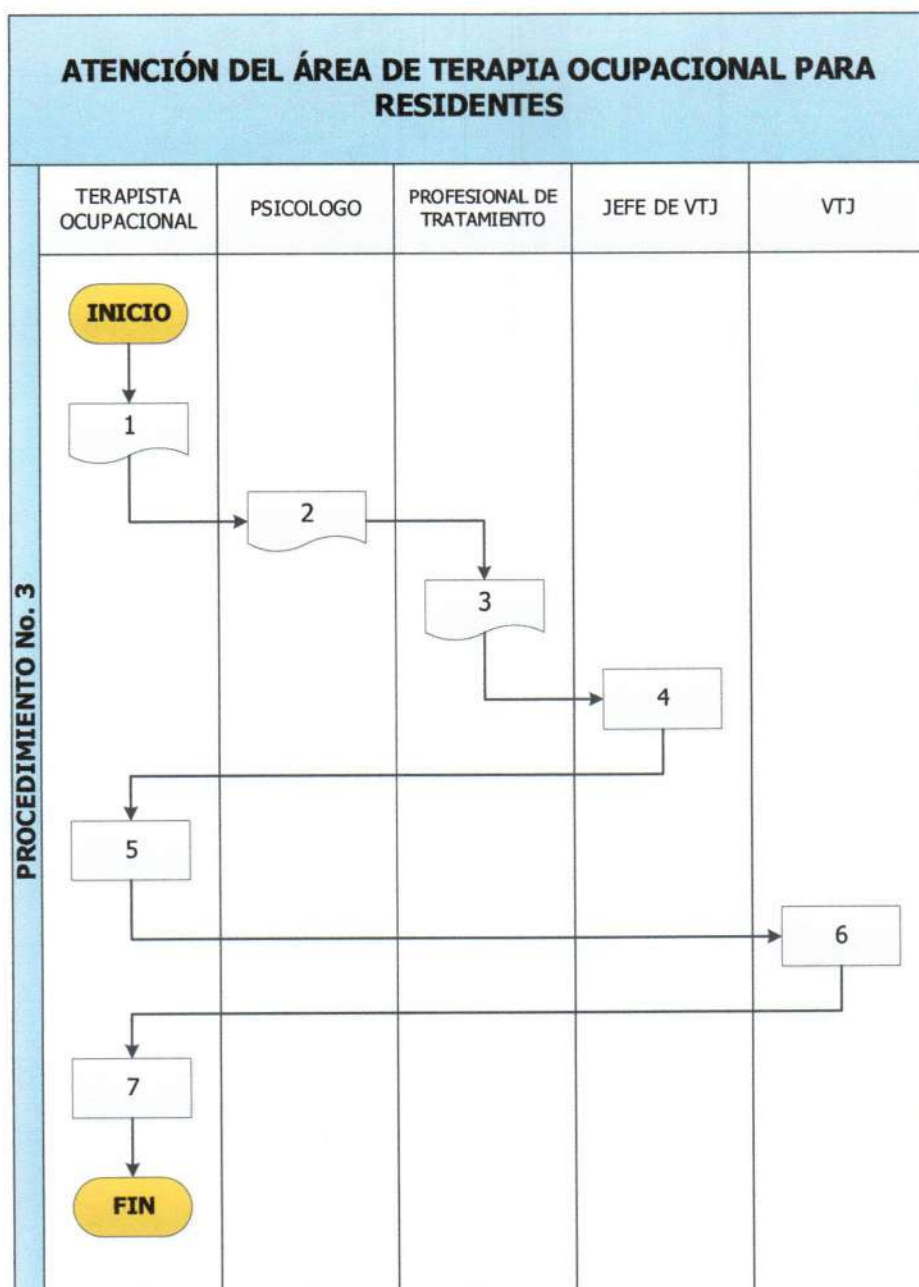
6	VTJ	- Explica las normas y lineamientos que se deben cumplir en la residencia Decisión.
7	Profesional de Tratamiento	- Brinda las palabras de finalización.
		FIN



10.3 ATENCIÓN DEL ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL PARA RESIDENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
ATENCIÓN DEL ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL PARA RESIDENTES		
Objetivo: Establecer, conocer y desarrollar las capacidades del residente dentro del programa ocupacional de manera que le permita desenvolverse en el área laboral para su reinserción en el medio social.		
Normas específicas: 1. Las evaluaciones deben ser realizadas e interpretadas por técnicos profesionales del área de terapia ocupacional, para producir resultados útiles, eficientes y eficaces para el desarrollo de los residentes. 2. Las evaluaciones en el área de terapia ocupacional determinarán las actividades y oficios que los residentes desempeñarán durante la permanencia en el centro. 3. Los datos obtenidos en las orientaciones deberán agregarse al expediente electrónico y físico del residente por el profesional encargado de su elaboración. 4. Las atenciones se realizarán durante todo el proceso de privación de libertad del residente.		
Marco Legal: • Artículo 27, 55, 56 y 57, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Regla 78, Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsable: Terapeuta Ocupacional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Terapeuta Ocupacional	- Entrega al área de psicología el listado de nombres de los residentes para la atención respectiva, por medio de la planificación semanal o listados para su previa autorización.
2	Psicólogo	- Traslada listados o planificación al profesional de tratamiento.
3	Profesional de Tratamiento	- Integra la planificación semanal y atenciones de los profesionales. - Gestiona la autorización de la autoridad de turno. - Traslada planificación de atenciones al Jefe de VTJ.
4	Jefe de VTJ	- Coordina con los VTJ el traslado a las áreas de atención con la encargada del área vocacional – laboral.

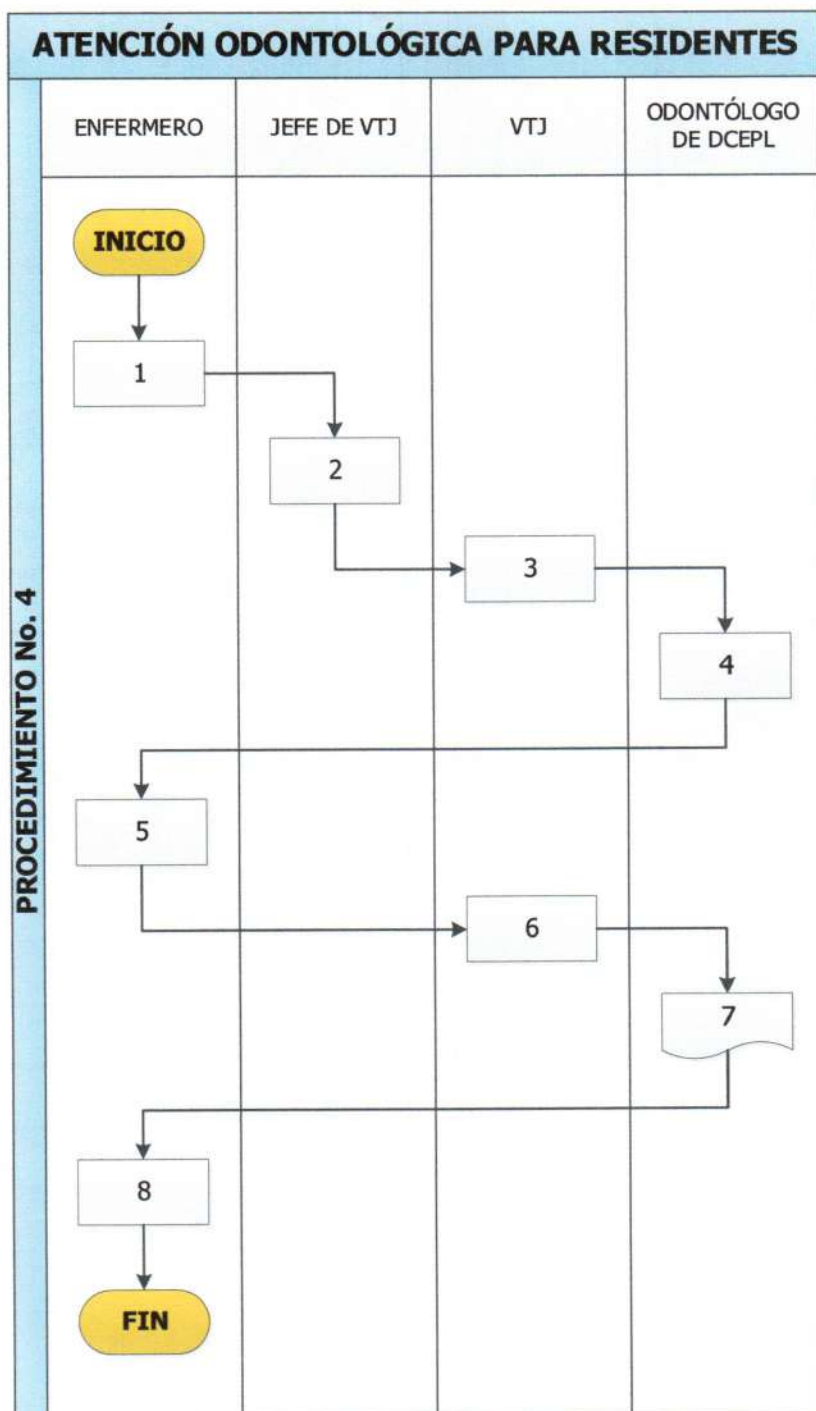
5	Terapista Ocupacional	- Evaluar las habilidades y destrezas motoras, sensoriales y cognitivas. - Llenará el expediente que contiene los siguientes datos: • Número de causa procesal • Nombre completo del residente • Ocupación • Fecha de evaluación • Habilidades sensoriales • Evaluación Psicomotricidad • Sensopercepción • Direccionalidad • Orientación espacial • Lateralidad • Coordinación manual • Coordinación espacial • Aspectos afectivos • Tolerancia • Ansiedad • Auto-agresión • Agresión a terceros • Seguridad en sí mismo • Aspectos sociales • Relaciones interpersonales • Intereses • Participación • Motivación al trabajo - Trabajo en grupo
6	VTJ	- Traslado del residente a su respectiva residencia.
7	Terapista Ocupacional	- Elabora informe de resultados. - Informa al equipo multidisciplinario sobre los talleres recomendados a los residentes, según el resultado de la evaluación. - Archiva el expediente.
		FIN



10.4 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA PARA LOS RESIDENTES

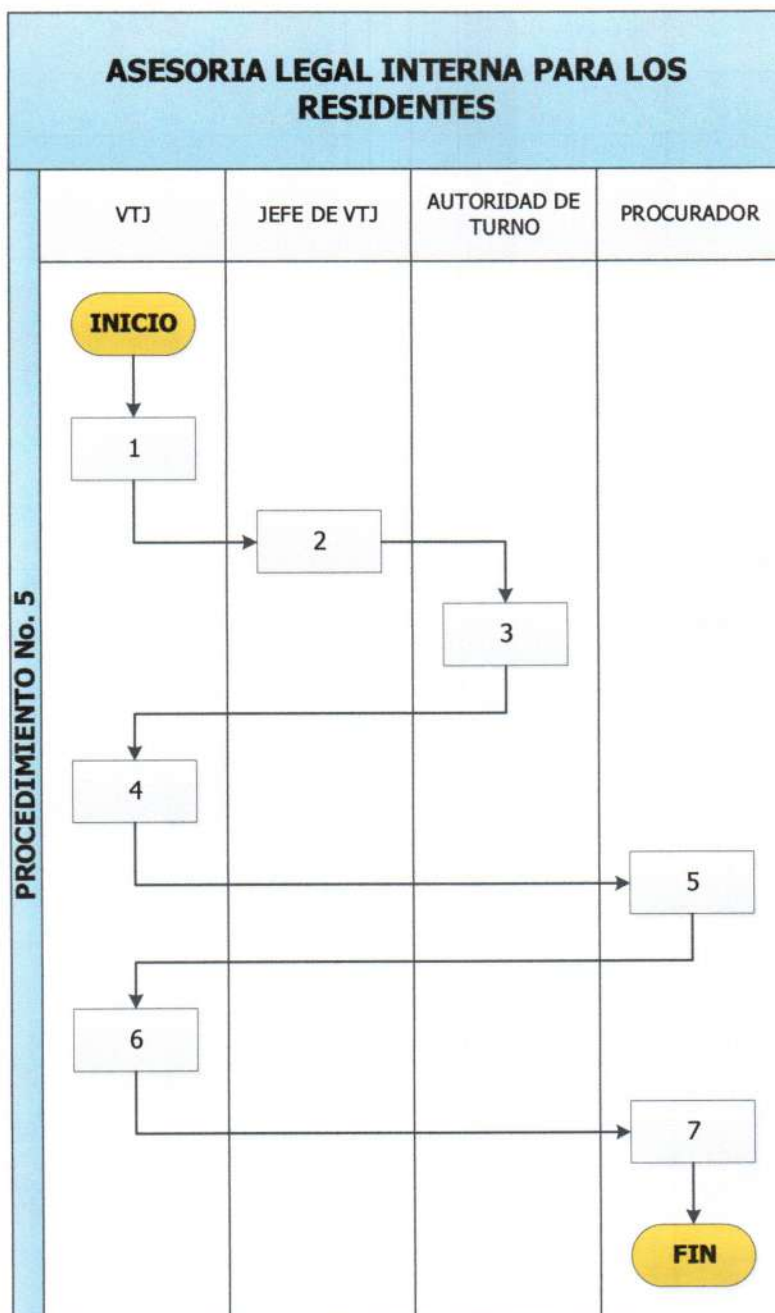
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA PARA LOS RESIDENTES		
Objetivo: Establecer el diagnóstico bucal y tratamiento odontológico adecuado según las necesidades del residente, con el fin de asistirlo durante el proceso privativo de libertad y evitar alteraciones de salud bucal.		
Normas específicas: 1. Las evaluaciones odontológicas practicadas a los residentes, deberán ser realizadas en la Clínica del Centro por un odontólogo graduado especialista en el área. 2. Se atenderá al listado de residentes según programación del médico odontólogo de CEPL. 3. Los datos obtenidos en las evaluaciones deberán agregarse al expediente electrónico y físico del residente por el profesional encargado de su elaboración. 4. Las evaluaciones odontológicas se realizarán durante todo el proceso de privación de libertad del residente.		
Marco legal: • Artículo 30, 260, Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Regla 25, Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsable: Médico Odontólogo de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermero	- Solicita al Jefe de Vigilantes de Tratamiento Juvenil el apoyo para el traslado de los residentes para la revisión odontológica rutinaria.
2	Jefe de VTJ	- Revisa listado proporcionado por el médico odontólogo de CEPL. - Coordina el traslado con el Vigilante de Tratamiento Juvenil.
3	VTJ	- Traslada al residente a la clínica médica del Centro.

4	Odontólogo DCEPL	- Los resultados de la ficha clínica odontológica registran la siguiente información: • Nombre completo • Fecha de nacimiento • Edad • Sexo • Estado civil • Escolaridad • Ocupación u oficio • Domicilio y vecindad • Religión • Motivo de consulta • Enfermedades sistémicas • Odontograma - Diagnóstico - Tratamiento recomendado - Tratamiento realizado - Según la evaluación preliminar se determina tratamiento y emite receta respectiva.
5	Enfermero	- De ser necesarios administra los medicamentos en horas hábiles. - Durante la noche, fines de semana y días festivos, los medicamentos los administrará el equipo de Vigilantes de Tratamiento Juvenil de turno bajo las instrucciones del área médica. - Identificación de expediente.
6	VTJ	- Traslada al residente atendido a la residencia asignada.
7	Odontólogo DCEPL	- Elabora informe odontológico para los Juzgados competentes o si fueran requeridos para las autoridades de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
8	Enfermero	- Otorga seguimiento a las recomendaciones del médico odontólogo de CEPL. - Archiva el expediente odontológico del residente.
		FIN



10.5 ASESORÍA LEGAL INTERNA PARA LOS RESIDENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
ASESORÍA LEGAL INTERNA PARA LOS RESIDENTES		
Objetivo: Brindar asesoría legal a los residentes dentro del proceso jurídico al cual se encuentran sujetos en la medida privativa de libertad, de manera que el residente cuente con información del proceso legal.		
Normas específicas: 1. Se realizarán por una persona especialista en el área jurídica y que posea conocimientos legales. 2. El procurador deberá actualizarse constantemente de la situación legal y de las audiencias de revisión de la sanción de cada residente. 3. Las asesorías legales deben realizarse en búsqueda del interés superior del residente.		
Marco Legal: • Artículo 260, Derechos del adolescente durante la ejecución, Decreto 27-2003, LEY PINA. • Artículo 27, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP.		
Responsable: Procurador		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	VTJ	- Informa al Jefe de VTJ que un residente solicita asesoría en cuanto a su proceso legal.
2	Jefe de VTJ	- Gestiona la autorización de la asesoría legal con las autoridades del Centro para la atención del residente.
3	Autoridad de turno	- Autoriza la asesoría Legal, e informa al procurador para que atienda las inquietudes del residente.
4	VTJ	- Traslada al residente al área de atención.
5	Procurador	- Ofrece información necesaria para que el residente conozca los avances de su proceso o responde dudas específicas por parte de los residentes. - Solicita firma de la asesoría brindada al residente. - Informa a la Autoridad de turno de la intervención con el Residente.
6	VTJ	- Traslada al residente a la residencia.
7	Procurador	- Archiva constancia de atención.
		FIN

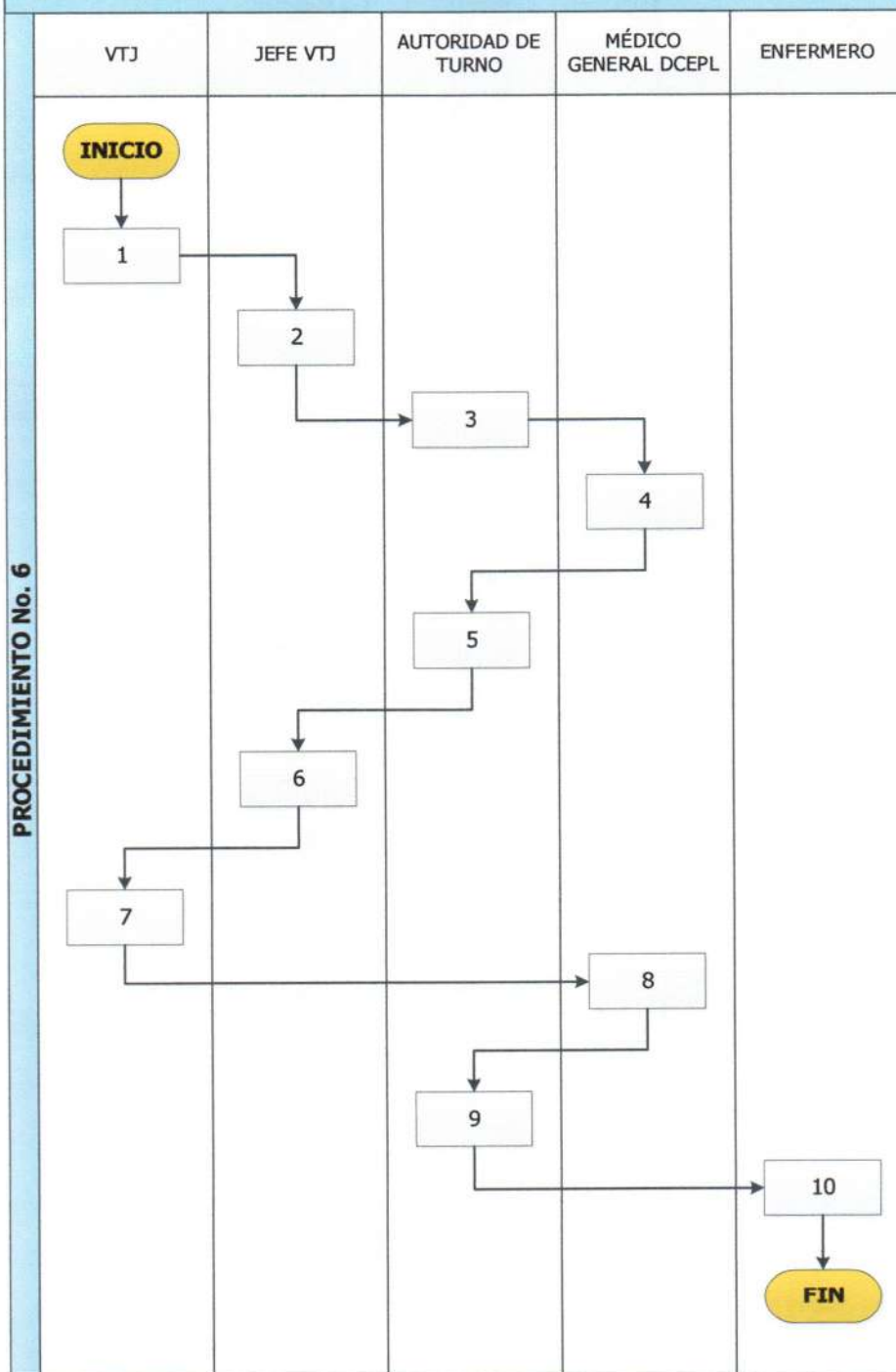


10.6 TRASLADO DE RESIDENTE A HOSPITAL NACIONAL EN CASO DE EMERGENCIA O TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
TRASLADO DE RESIDENTE A HOSPITAL NACIONAL EN CASO DE EMERGENCIA O TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL		
Objetivo: Trasladar al residente a un centro de asistencia médica para restablecer su estado de salud ante una emergencia médica.		
Normas específicas:		
1. El Autoridad de turno deberán realizar las gestiones respectivas para realizar el traslado del residente hacia el hospital bajo las medidas de seguridad correspondientes. 2. Se otorgará únicamente dos tipos de permisos de emergencia según lo establece el reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP: a. Por causas de salud: si el examen médico practicado establece alguna patología no tratable en la clínica del Centro. b. Por muerte o enfermedad grave de un pariente: los permisos de salida se otorgarán a los adolescentes por orden de juez de control de ejecución de la medida. 3. Todo traslado de emergencia o por tratamiento especial se deberá informar a las autoridades de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y a los Juzgados competentes. 4. El traslado del residente se hará hacia un Hospital Nacional según la jurisdicción o clínica especializada que le pueda brindar la atención médica necesaria.		
Marco Legal:		
• Artículo 32 y 260, Decreto 27-2003, LEY PINA. • Artículo 27. Derechos. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP. • Artículo 65. Atención médica general y especializada. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRRACLP. • Artículo 73. Permisos. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRRACLP. • Artículo 86. Traslados. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRRACLP. • Regla 69. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsables: Autoridad de Turno, Médico de CEPL, VTJ		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	VTJ	- Informa al Jefe de VTJ sobre el estado de salud del residente.
2	Jefe de VTJ	- Ordena el traslado del residente a la clínica médica del Centro e informa a la Autoridad de turno.

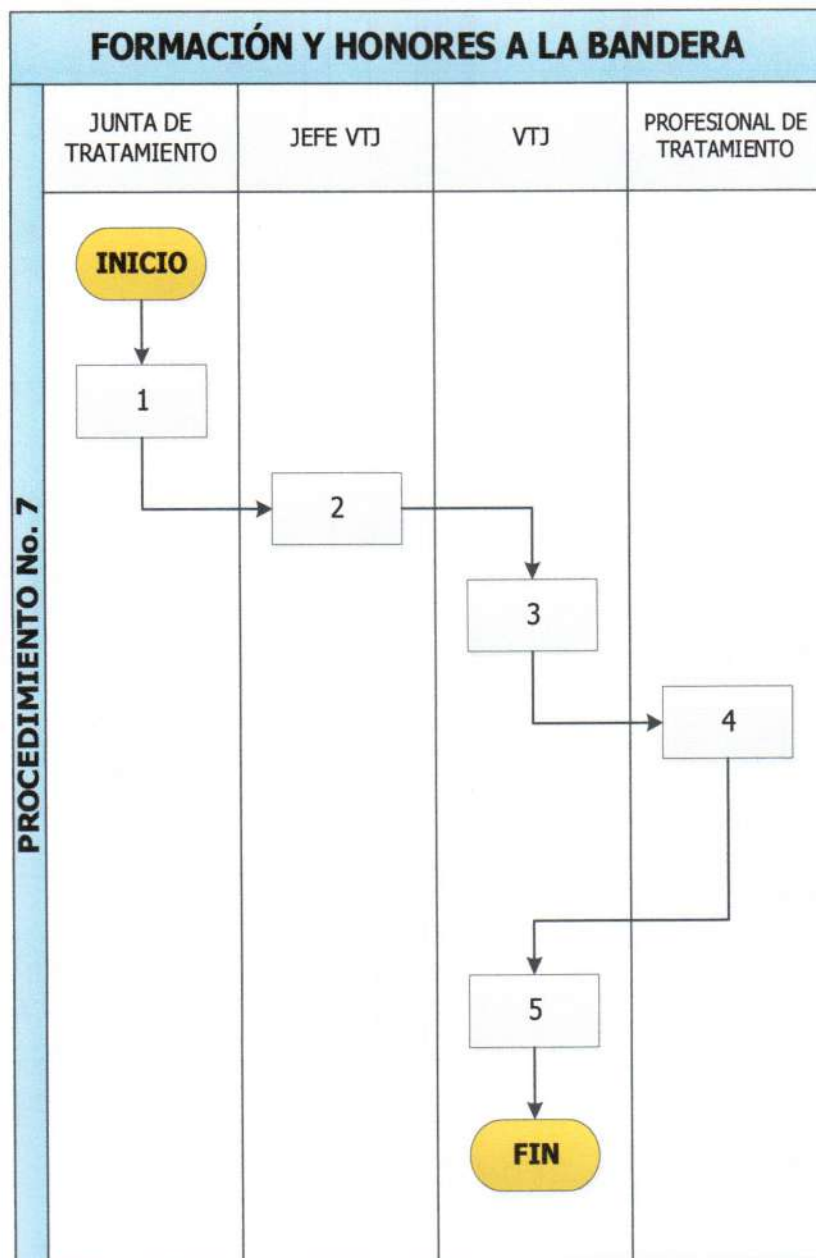
3	Autoridad de turno	- Informa y ordena al médico asignado al centro y al enfermero(a) para la revisión médica o de emergencia.
4	Médico General DCEPL	- Realiza la revisión médica. - Elabora informe para la autoridad de turno del centro acerca del estado de salud del paciente para que se gestione el traslado.
5	Autoridad de turno	- Recibe el informe médico. - En caso de tratamiento médico especial solicita los permisos al Juzgado correspondiente. - En caso de emergencia ordena y coordina con el Jefe de VTJ el traslado del residente de manera inmediata a un Hospital Nacional. - Solicita la custodia del residente con la PNC. - Informa a la Dirección de Centros del traslado del residente.
6	Jefe de VTJ	- Asigna el personal que custodiará al residente para ser traslado a un Hospital Nacional o clínica especializada.
7	VTJ	- Ejecutan el traslado con autorización de la autoridad de turno o Juez competente. - Custodian al residente. - Reciben el dictamen médico. - Informan vía telefónica a las autoridades de Casa Intermedia para que conozcan el estado de salud del residente. - En caso fuera internado el residente, se coordina los turnos de custodia con un VTJ y se coordina custodia de PNC. - En caso el residente no amerite ser internado, realizan el traslado de retorno a Casa Intermedia. - Entregan los informes médicos al área médica del centro para revisión.
8	Médico General DCEPL	- Elabora un informe circunstanciado según el dictamen emitido por el Hospital Nacional o clínica especializada dirigido a la autoridad de turno.
9	Autoridad de turno	- Revisa el expediente médico del residente. - Traslada documentos al procurador del centro para que proceda a informar al Juez competente.
10	Enfermero	- Administra el tratamiento médico al residente según prescripción médica.
		FIN

TRASLADO DE RESIDENTE A HOSPITAL NACIONAL EN CASO DE EMERGENCIA O TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL



10.7 FORMACIÓN Y HONORES A LA BANDERA

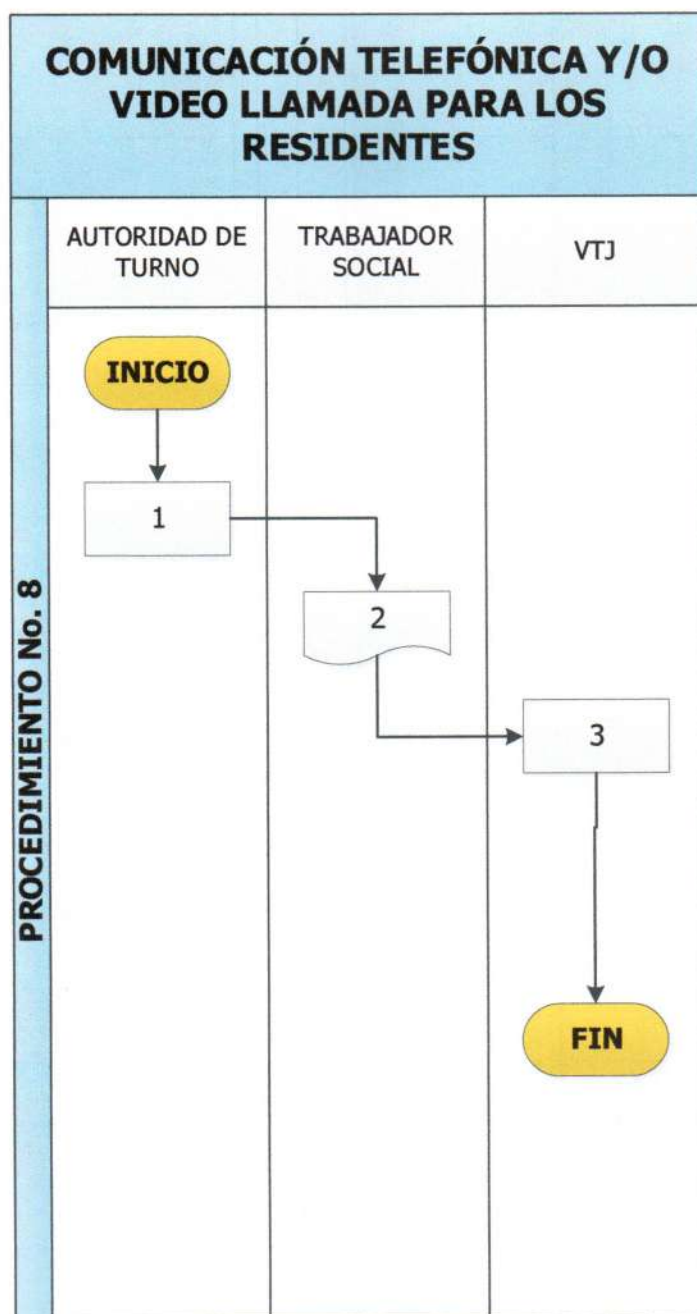
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
FORMACIÓN Y HONORES A LA BANDERA		
Objetivo: Fomentar los valores cívicos y el respeto a la Patria, como parte del proceso Resocializador del residente de Casa Intermedia.		
Normas específicas:		
1. Se realizarán los Honores a la Bandera todos los días a las 06:00 horas y a las 18:00 horas. 2. Los residentes de cada residencia participarán en los Honores a la Bandera de manera rotativa según el turno que corresponda.		
Marco Legal:		
• Artículo 259 y 260, Derechos del adolescente durante la ejecución. Decreto 27-2003, LEY PINA. • Artículo 67, Actividades recreativas, culturales y deportivas. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP.		
Responsable: Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Junta de Tratamiento	- Elige a los residentes que participaran en los honores a la bandera. - Pasa el listado de residentes según la residencia que corresponda, al Jefe de Vigilantes del Tratamiento Juvenil.
2	Jefe de VTJ	- Organiza a los VTJ para que trasladen a los residentes al lugar asignado para rendir los honores.
3	VTJ	- Trasladan a los residentes asignados para participar en los Honores a la Bandera. - Dirigen las posiciones en las que deberán ubicarse los residentes, (Comando de voz, escoltas, escolta de bandera o abanderado).
4	Profesional de Tratamiento	- Registra la participación de los residentes, de quienes rinden los honores a la bandera juntamente con el personal.
5	VTJ	- Los Vigilantes del tratamiento Juvenil proceden a acompañar a los residentes a sus respectivas actividades. - Informa al Jefe de VTJ del cumplimiento de la actividad.
		FIN



10.8 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y/O VIDEOLLAMADA SUPERVISADA PARA LOS RESIDENTES

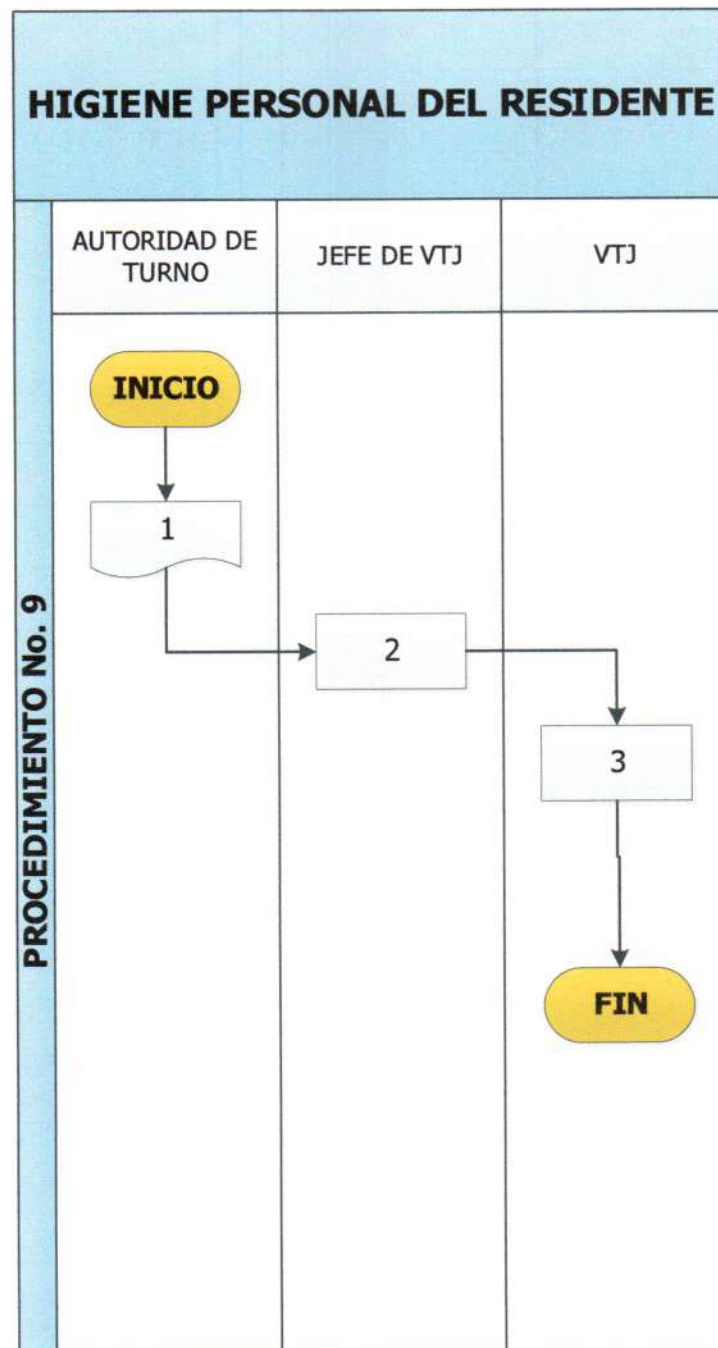
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 8
COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y/O VIDEOLLAMADA SUPERVISADA PARA LOS RESIDENTES		
Objetivo: Mantener el registro y control de las llamadas, video llamadas y contactos telefónicos de los residentes de Casa Intermedia.		
Normas específicas:		
1. Casa Intermedia contará con un libro para control de llamadas, en el cual deberá indicarse la información de todas las llamadas realizadas por los residentes. 2. La Junta de tratamiento deberá fijar el día o los días y los horarios en los cuales realizarán llamadas telefónicas para los residentes. 3. Se puede acceder a las videollamadas cuando el residente no cuente con visita familiar debido a varios factores, asimismo si mantiene un buen comportamiento, que no cuente con ninguna sanción disciplinaria, previa solicitud del interesado. 4. Todo lo que no esté regulado, la Junta de Tratamiento resolverá, previa solicitud del interesado, quien deberá dirigir solicitud por escrito.		
Marco Legal:		
• Artículo 255 Inciso f. Ley de Protección integral para la Niñez y Adolescencia Decreto 27-2003. • Artículo 76, Comunicaciones telefónicas, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	- Conforme al horario regimental, con el Jefe de VTJ designarán a los VTJ responsables de realizar las llamadas telefónicas o video llamadas para los residentes.
2	Trabajador Social	- El profesional del área, elabora el registro con los números de teléfonos y los nombres de las personas a contactar. - Hace llegar al Jefe de VTJ el listado para otorgar las llamadas a los residentes.

3	VTJ	- Recibe el listado actualizado. - Otorga la llamada de la siguiente manera: • Una llamada de dos (2) minutos de duración para los residentes que no cuenten con incentivos. • Llamada de tres (3) minutos (una vez a la semana) Residencia Decisión • Llamada de cuatro (4) minutos (una vez a la semana) Residencia Esperanza • Llamada de cinco (5) minutos (una vez a la semana) Residencia Oportunidad - Las llamadas de 10 minutos se otorgarán los días: 24 y 31 de diciembre de cada año, como un incentivo por óptimo comportamiento. - En caso de video llamadas serán para las residencias Esperanza y Oportunidad las que reciban el beneficio, descrito a continuación: • Video llamada estándar. Una vez al mes por cinco (5) minutos para todo residente que acredite los requisitos. • Video llamada por cumpleaños. Se darán diez (10) minutos para todo residente que acredite los requisitos. • Video llamada por navidad o año nuevo. Se destinan quince (15) minutos para residente que acredite los requisitos. - Traslada el residente a un área adecuada para realizar las llamadas. - El residente realiza la llamada o video llamada otorgada bajo acompañamiento y custodia del VTJ designado. - En el libro establecido para esta actividad dejará descrito: ○ el nombre del residente ○ el número al que se comunica y ○ el grado de parentesco o relación con el adolescente. - Informa al Jefe de VTJ la finalización de la actividad y reporta novedades. - Supervisa el procedimiento de llamadas o video llamadas, que cumplan con los procedimientos establecidos por seguridad.
		FIN



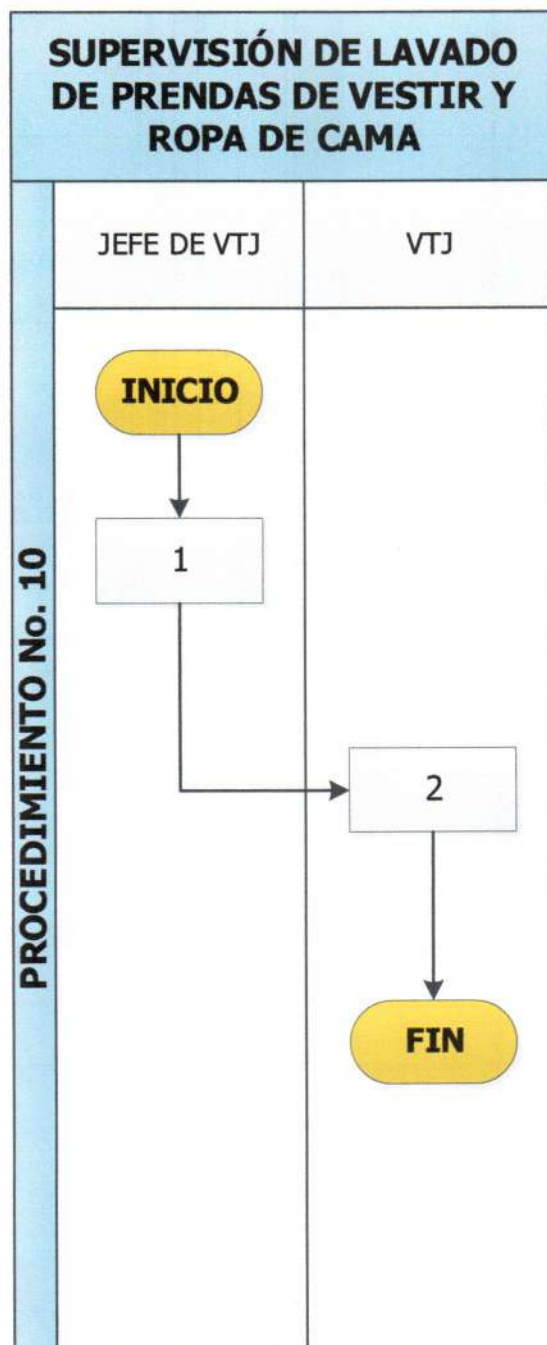
10.9 HIGIENE PERSONAL DEL RESIDENTE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 9
HIGIENE PERSONAL DEL RESIDENTE		
Objetivo: Fomentar en los residentes los buenos hábitos de higiene personal y promover un aspecto decoroso que les permita conservar el respeto de sí mismos.		
Normas específicas: 1. Diariamente según el horario regimental los residentes deberán cumplir con el aseo personal. 2. Después de cada hora de comida se debe tener un tiempo adecuado para aseo personal.		
Marco Legal: • Artículo 260, Decreto No. 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Artículo 63, Higiene. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP. • Regla 18. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsable: Autoridad de turno, Jefe VTJ y Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	- Girar instrucciones para realiza una programación donde los jóvenes residentes de manera equitativa dividan responsabilidades para el proceso de lavado. - Gestiona la autorización con la autoridad de turno. - Traslada horario regimental al Jefe de VTJ.
2	Jefe VTJ	- Traslada el horario regimental a los VTJ. - Asigna VTJ para supervisión de la higiene de los residentes.
3	VTJ	- Verifica que cada residencia cumpla con el horario regimental donde se establece cada tiempo de aseo personal. - Verifica que el residente haya realizado su aseo personal: • Ducha y Limpieza de dientes. - Pasan revista para verificar la presentación del residente y el cumplimiento del aseo personal. - Informa al Jefe de VTJ el cumplimiento de la actividad. - Informa de novedades.
		FIN



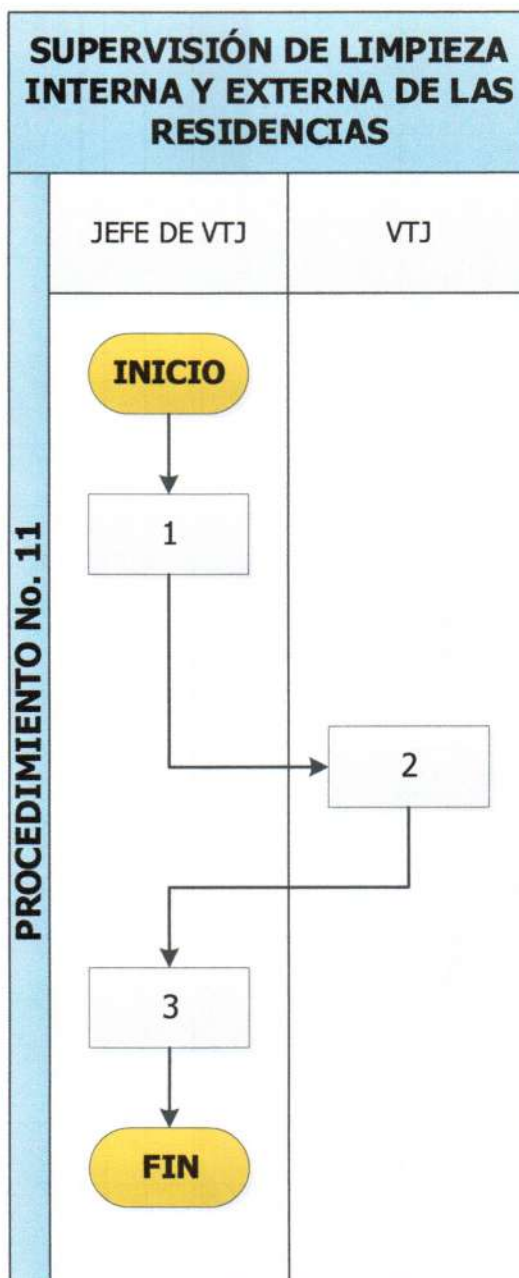
10.10 SUPERVISIÓN DE LAVADO DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE CAMA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
LAVADO DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE CAMA		
Objetivo: Mantener la ropa limpia para una buena presentación personal.		
Normas específicas: 1. Se deben asignar el tiempo de lavandería como parte del Horario Regimental. 2. La ropa de cama se debe lavar como mínimo una vez por semana.		
Marco Legal: • Artículo 260, Decreto No. 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Artículo 63, Higiene. Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP. • Regla 21. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsable: Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de VTJ	- Coordina el procedimiento de lavandería.
2	VTJ	- Lleva el control de turno de los residentes para uso de la lavandería. - Trasladar a los residentes a la lavandería para que laven sus prendas de vestir. - Supervisa el lavado de ropa de vestir y ropa de cama por parte de los residentes. - Trasladar a los residentes a su respectiva residencia. - Informa al Jefe de VTJ de la actividad realizada y de las novedades.
		FIN



10.11 SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DE LAS RESIDENCIAS

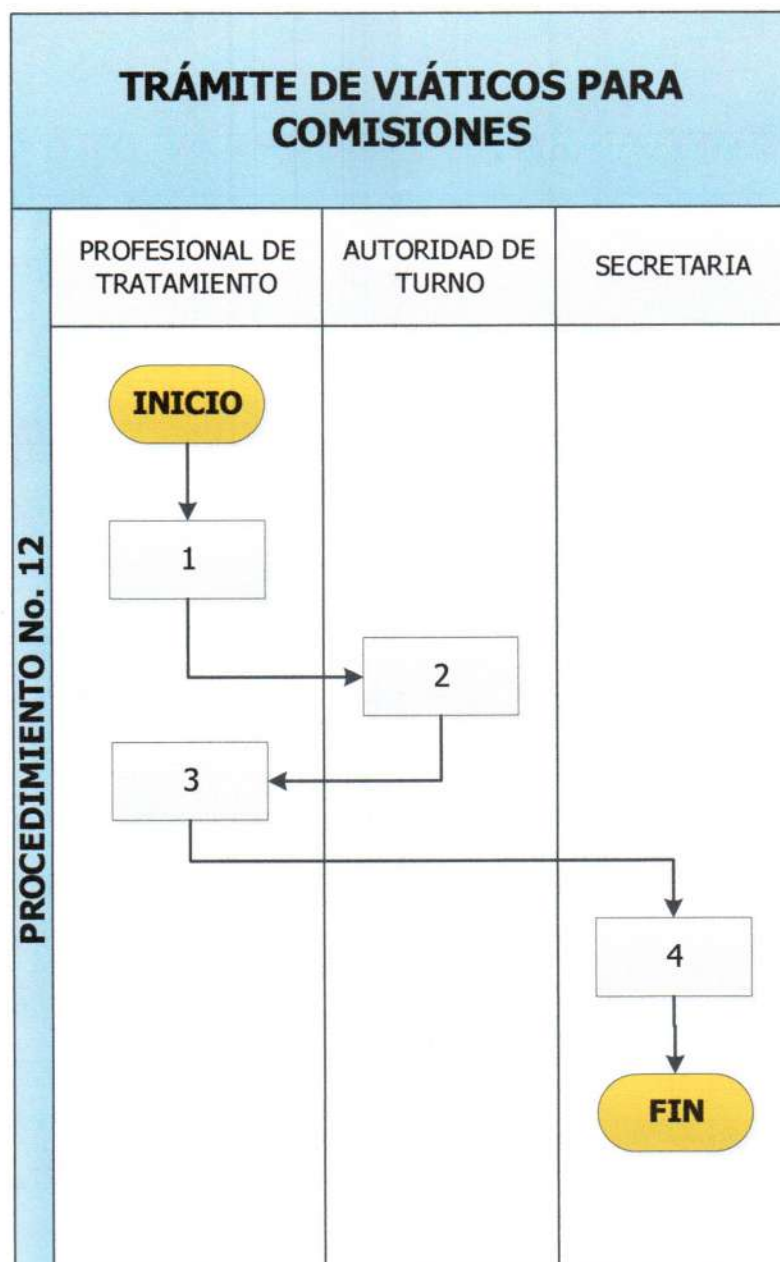
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DE LAS RESIDENCIAS		
Objetivo: Mantener el interior y exterior de las residencias e instalaciones limpias e higiénicas fomentando los buenos hábitos en los residentes.		
Normas específicas:		
1. La limpieza deberá realizarse todos los días en los horarios establecidos. 2. Todas las tareas de limpieza en las distintas áreas de Casa Intermedia deberán ser supervisadas por los VTJ. 3. Los residentes deberán cumplir las instrucciones de limpieza proporcionadas por los VTJ.		
Marco legal:		
• Artículo 28, Deberes, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsables: Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de VTJ	- Asigna lugares de limpieza y distribuye a los Vigilantes de Tratamiento Juvenil para supervisión.
2	VTJ	- Supervisa que la limpieza esté realizada adecuadamente por parte de los residentes, según áreas asignadas. - Informar al Jefe de VTJ.
3	Jefe de VTJ	- Informa a la Junta de Tratamiento el desempeño de cada Residente.
		FIN



10.12 TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES		
Objetivo: brindar los lineamientos para solicitud de viáticos del personal, para darle cumplimiento a las actividades que se incluyen en el Plan Individual y Proyecto Educativo de los residentes, así como las ordenadas por los juzgados competentes.		
Normas específicas: 1. Las comisiones deben ser previamente calendarizadas y autorizadas por la autoridad de turno de Casa Intermedia. 2. Cumplir con el procedimiento para solicitar los permisos, viáticos y vehículo en función del cumplimiento de la comisión.		
Marco Legal: • Acuerdo 230-2019, Normativa para el Pago de Viáticos del Personal que Labora en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, de fecha 16 de septiembre de 2019.		
Responsables: Profesional de Tratamiento y Vigilantes de Tratamiento Juvenil.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Profesional de Tratamiento	- Realizar una planificación semestral donde evidencie las comisiones que deben realizar en seguimiento a los casos asignados por cada profesional. - Trasladar planificación a la autoridad de turno para su evaluación y aprobación. De existir alguna corrección se deberá realizar de manera inmediata. - De existir un caso extraordinario donde un Juez competente requiera que el equipo de profesionales de tratamiento deba participar en una comisión para adquirir información o un seguimiento extra debe informar inmediatamente a la autoridad de turno.
2	Autoridad de turno	- Nombrar a un profesional de tratamiento para la comisión. - Solicita a la secretaria de Casa Intermedia: • Redactar nombramiento para comisión, gestionar firma de la autoridad y entregarlo al profesional asignado. • Formato de informe de comisión. • Solicitud de vehículo. - Solicita al Técnico Administrativo Financiero el set de viáticos

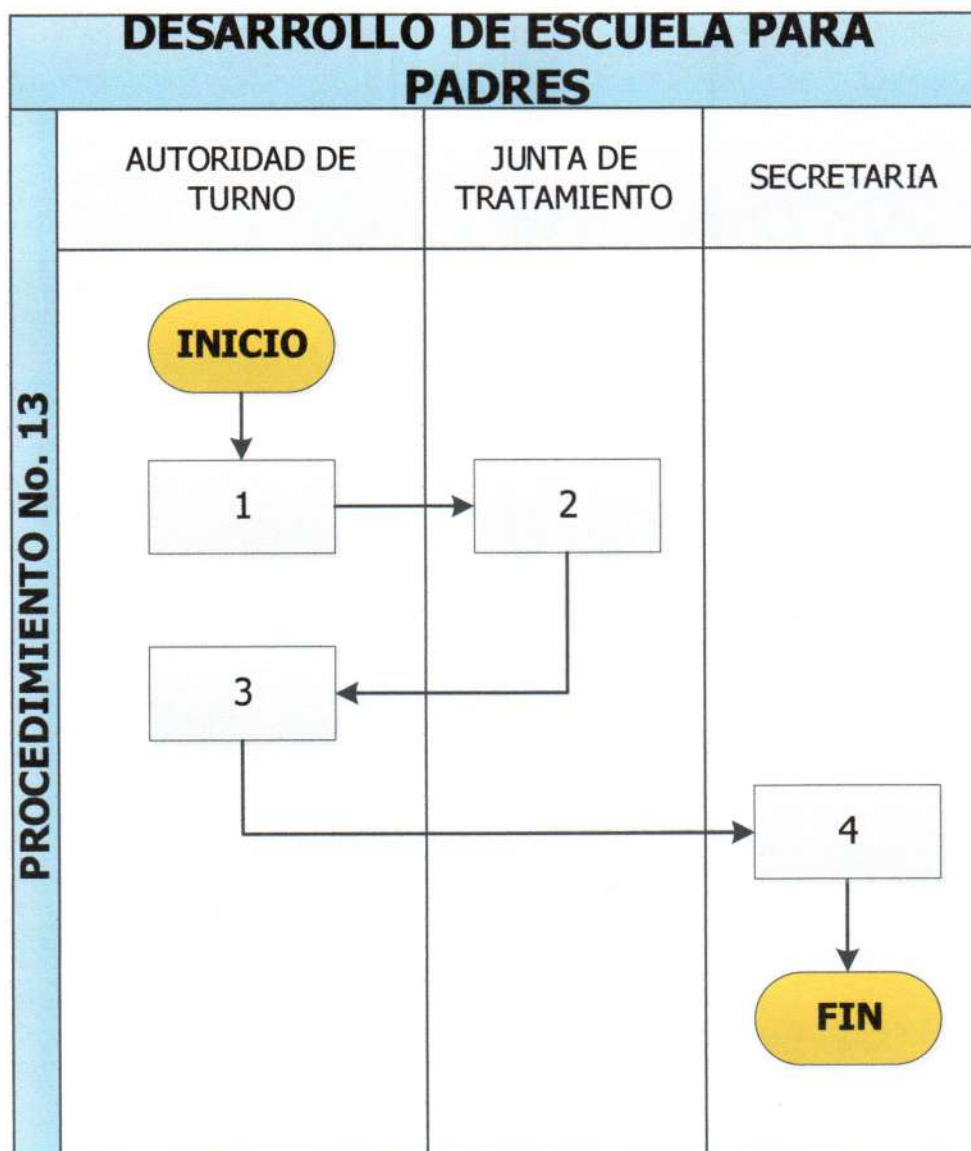
		(que constan de viático anticipo, viático de liquidación y de constancia de comisión).
3	Profesional de Tratamiento	- En caso se gestione un formulario de viáticos anticipo, el servidor público debe realizar el trámite de manera personal teniendo como límite las 15:00 horas en la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social para entrega de papelería y se emita el cheque para la comisión. - Realiza llamada al departamento de Servicios Generales y Transporte para solicitar nombre del piloto y el número de teléfono para establecer horario de salida de la comisión. - Se realiza la comisión. - Al retornar de la comisión, se elabora un informe con los siguientes datos: - Hora de salida, hora de retorno, destino, fecha, nombre del residente, objetivo de la visita, los hallazgos de la visita domiciliaria, limitantes, firma del servidor público y visto bueno de la autoridad de turno. - Hace entrega de la liquidación de viáticos e informe de la visita a la secretaria del centro, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. - Llena el formulario de viáticos de liquidación. - Trasladar documentación de la comisión debidamente en orden y completa a la secretaria, para gestionar firmas y envío a donde corresponda.
4	Secretaria	- Traslada los documentos de liquidación de set de viáticos e informes de la comisión a la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social. - En caso los documentos presenten reparos, se notifica al encargado de la comisión para realizar nuevamente su trámite de manera personal a la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social.
		FIN



10.13 DESARROLLO DE ESCUELA PARA PADRES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
DESARROLLO DE ESCUELA PARA PADRES		
Objetivo: Crear o fortalecer la relación del residente con su familia y concienciar a esta sobre el rol que desempeña en el proceso de reinserción y resocialización del residente.		
Normas específicas:		
1. Todas las actividades de la escuela de padres deben realizarse con la aprobación de la Junta de Tratamiento, con el apoyo de Vigilantes del Tratamiento Juvenil y dentro del margen de seguridad, respeto e integridad. 2. Las charlas de escuela para padres debe ser desarrolladas como mínimo con la presencia de dos profesionales de la Junta de Tratamiento.		
Marco Legal:		
• Artículo 22. Escuela para Padres. Reglamento Interno de la SRRACLP, Acuerdo 173-2007.		
Responsables: Junta de Tratamiento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	- Solicitar una planificación anual a los profesionales que conforman la Junta de Tratamiento, - La planificación debe contener: • La temática por tratar en la escuela para padres. • Formatos para control de asistencia • Cronograma de actividades. • Charlas educativas y de motivación.
2	Junta de Tratamiento	- El coordinador de equipo de la junta de tratamiento debe seleccionar al profesional para: • Realiza llamadas a los padres de familia para informarles de la asistencia a Escuela para Padres. • Desarrollar temas a tratar en la escuela para padres. - Entregar la planificación para evaluar su aprobación o negación. Asimismo, si la autoridad de turno recomienda realizar modificaciones, se realizarán los cambios.
3	Autoridad de turno	- Luego de realizar la evaluación a la planificación y de ser aprobada se traslada a la secretaria para enviarlo con documento oficial a Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad para su conocimiento.
4	Secretaria	Envía una copia del plan de trabajo aprobado a la Dirección

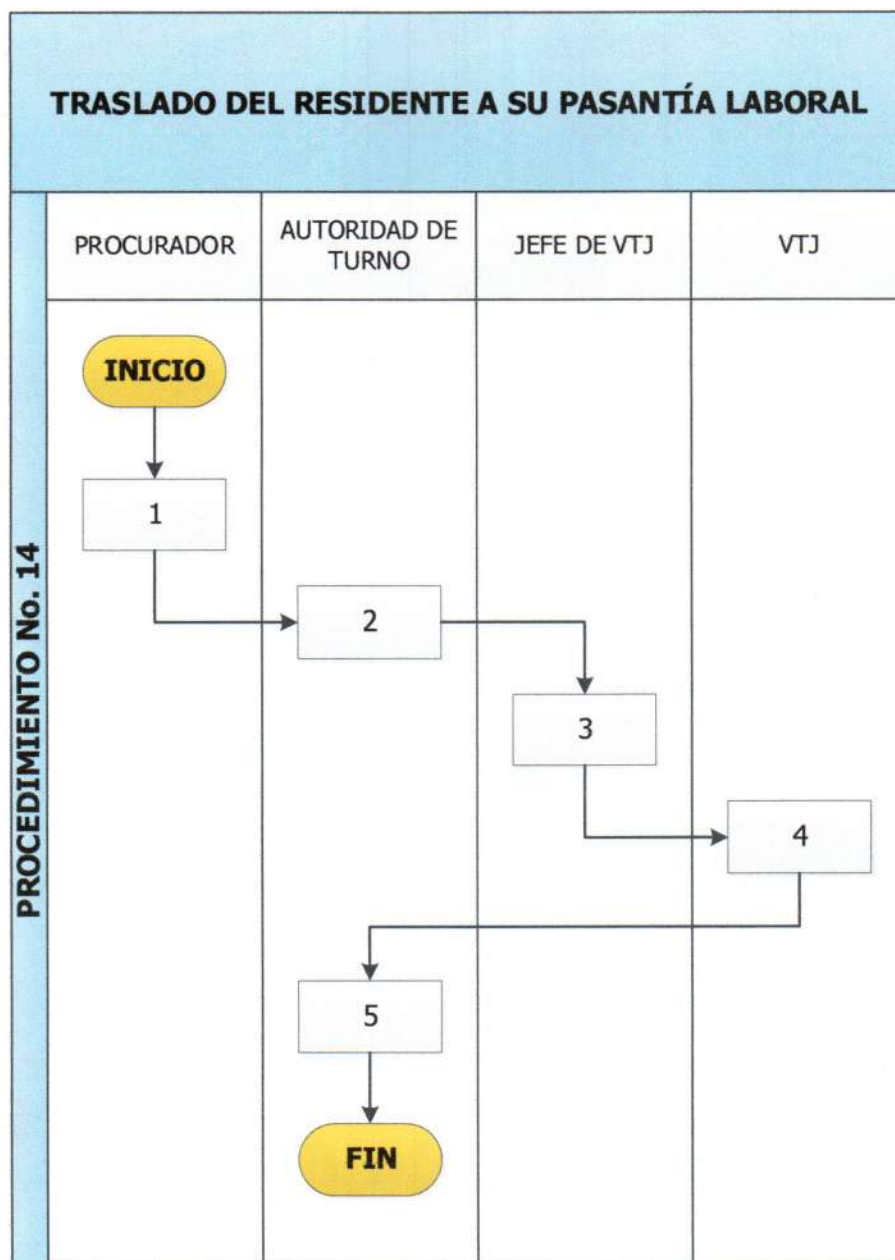
		de Centros Especializados de Privación de Libertad.
		FIN



10.14 TRASLADO DEL RESIDENTE A SU PASANTÍA LABORAL

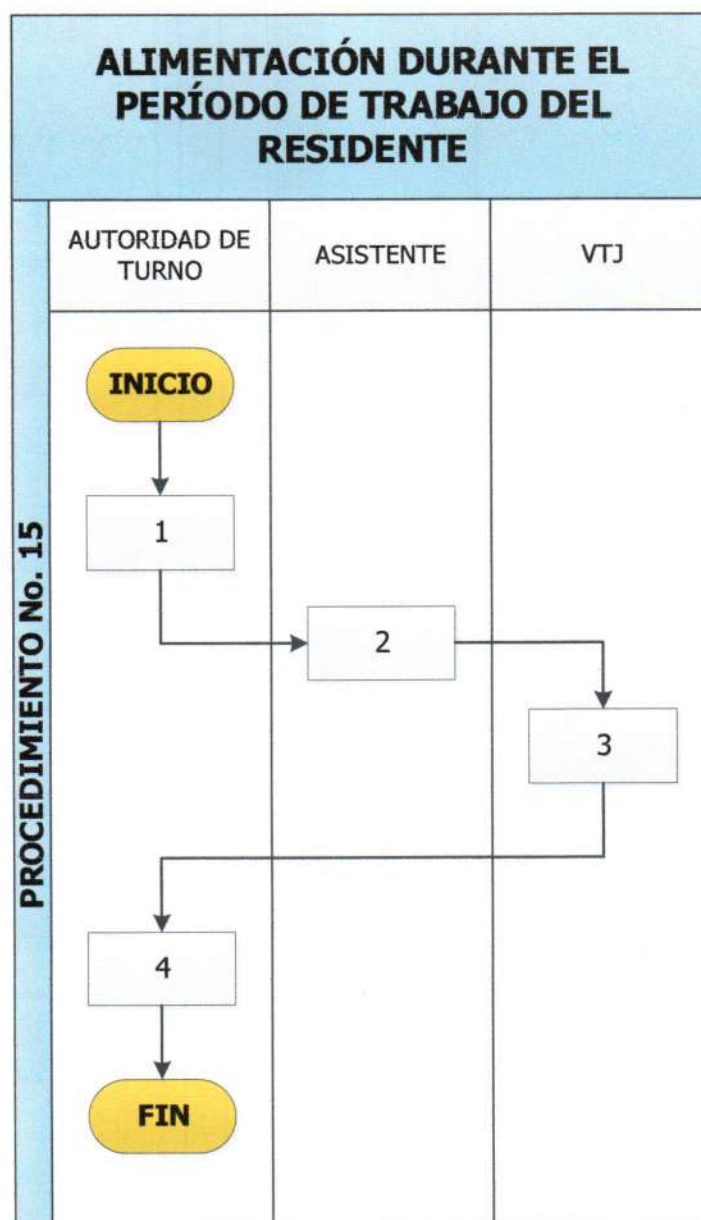
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
TRASLADO DEL RESIDENTE A SU PASANTÍA LABORAL		
Objetivo: Trasladar de manera segura a los residentes de casa intermedia a su lugar de trabajo		
Normas específicas:		
1. Los residentes que desarrollen una pasantía laboral en régimen semiabierto serán trasladados únicamente por orden judicial emitida por el juez competente. 2. Los residentes que cumplan con una pasantía laboral deben ser acompañados por un VTJ, quien será el encargado de llevarlo a su pasantía y posteriormente retornarlo al centro Casa Intermedia. 3. Por ningún motivo se trasladará al residente a otro lugar a excepción de Casa Intermedia y el lugar de pasantía. 4. Portar el uniforme de su lugar de la institución que brinda las pasantías laborales cuando así se requiera.		
Marco Legal:		
• Artículo 180. Tipos de medidas cautelares. Ley PINA. • Artículo 86. Traslados. Reglamento interno de la SRRACLP, Acuerdo No. 173-2007. • Regla 96. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).		
Responsables: Autoridad de Turno, Procurador, Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Procurador	- Envía el respaldo o de la pasantía laboral del residente solicitando la autorización Judicial para salida hacia el lugar indicado. Informará a la autoridad de turno en Casa Intermedia cuando el Juez autorice la salida del residente al lugar de pasantía.
2	Autoridad de turno	- Informará al Jefe de VTJ la autorización de salida del residente hacia el lugar de pasantía. - Programará la salida del residente según horario establecido. - Coordinará el transporte de ida al lugar de pasantía y el retorno a Casa Intermedia.
3	Jefe de VTJ	- Designará a los VTJ encargados de realizar la custodia de los residentes hacia el lugar de pasantía.

4	VTJ	- En el área de registro de Casa Intermedia se procederá a una revisión corporal del residente. - Supervisa que el residente se cambie de vestuario (uniforme de CI) por el vestuario solicitado por la empresa en donde realizara su pasantía labor. - Brinda acompañamiento al residente al lugar de pasantía, retorna a CI y vuelve al terminar la jornada de pasantía para realizar el retorno del residente a Casa Intermedia. - Al momento que el residente retorne del lugar de pasantía a CI, se procederá a una revisión corporal y de vestuario, para evitar cualquier ingreso de ilícitos que vulnere la seguridad del centro, además del cambio de vestimenta de trabajo por el uniforme de CI.
5	Autoridad de turno	- Supervisa las salidas y el retorno de los residentes de manera constante. - Realiza supervisión del desempeño del residente en el lugar de trabajo acompañado por miembros de la Junta de Tratamiento.
		FIN



10.15 ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE LA PASANTÍA LABORAL DEL RESIDENTE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE LA PASANTÍA LABORAL DEL RESIDENTE		
Objetivo: Brindar alimentación adecuada durante la jornada laboral del residente fuera de casa intermedia.		
Normas específicas:		
1. Las raciones de alimentación para los residentes se gestionarán con un día de anticipación con la empresa proveedora de alimentos. 2. Verificar que cada residente lleve la alimentación respectiva en buen estado. 3. Cuando el caso lo requiera el residente deberá llevar sus respectivos alimentos que serán proporcionados en Casa Intermedia.		
Marco Legal:		
• Artículo 4, LEY PINA • Artículo 2, Acuerdo 101-2015 ROI SBS • Artículo 27, 72, 86, Reglamento interno de la SRRACLP, Acuerdo No. 173-2007.		
Responsables: Autoridad de turno, Asistente, Vigilante de Tratamiento Juvenil		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	- Solicita a asistente que gestione las raciones de comida para los residentes que se encuentren laborando fuera de Casa Intermedia.
2	Asistente	- Coordina con la empresa proveedora de alimentos las raciones para el almuerzo del residente con un día de anticipación, siempre y cuando la empresa donde labore el residente no le proporcione ese servicio.
3	VTJ	- Verifica que a cada residente se le proporcione su respectiva alimentación antes de salir de Casa Intermedia hacia el lugar de trabajo.
4	Autoridad de turno	- Supervisará que al residente se le proporcione la alimentación correspondiente. - Supervisará que todo lo actuado por la asistente y VTJ se lleve a cabo sin ningún inconveniente
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

No	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en conflicto con la Ley Penal
2	ARR	Análisis de Riesgo para la Reinserción
3	CI	Casa Intermedia
4	CEPL	Centros Especializados de Privación de Libertad
5	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
6	LEY PINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
7	MP	Ministerio Público
8	MINDEF	Ministerio de la Defensa Nacional
9	MINGOB	Ministerio de Gobernación
10	MP	Ministerio Público
11	OJ	Organismo Judicial
12	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
13	PNC	Policía Nacional Civil
14	RRACLP	Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
15	ROI	Reglamento Orgánico Interno
16	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
17	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
18	SUM	Salón de Usos Múltiples
19	TAF	Técnico Administrativo Financiero
20	VTJ	Vigilante de Tratamiento Juvenil

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	Junta de Tratamiento	La Junta de tratamiento se encuentra conformado por: - Autoridad de turno. - Psicólogo - Pedagogo - Trabajador Social - Procurador - Jefe de VTJ
2	Profesional de Tratamiento	El profesional de tratamiento puede ser: - Psicólogo - Pedagogo - Trabajador Social
3	Autoridad de Turno	La autoridad de turno puede ser: - Director - Subdirector

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas Procedimientos
CASA INTERMEDIA

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Casa Intermedia, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciada Flor de María Dolores Hernández

SUBSECRETARIA

Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Guatemala, Abril de 2023