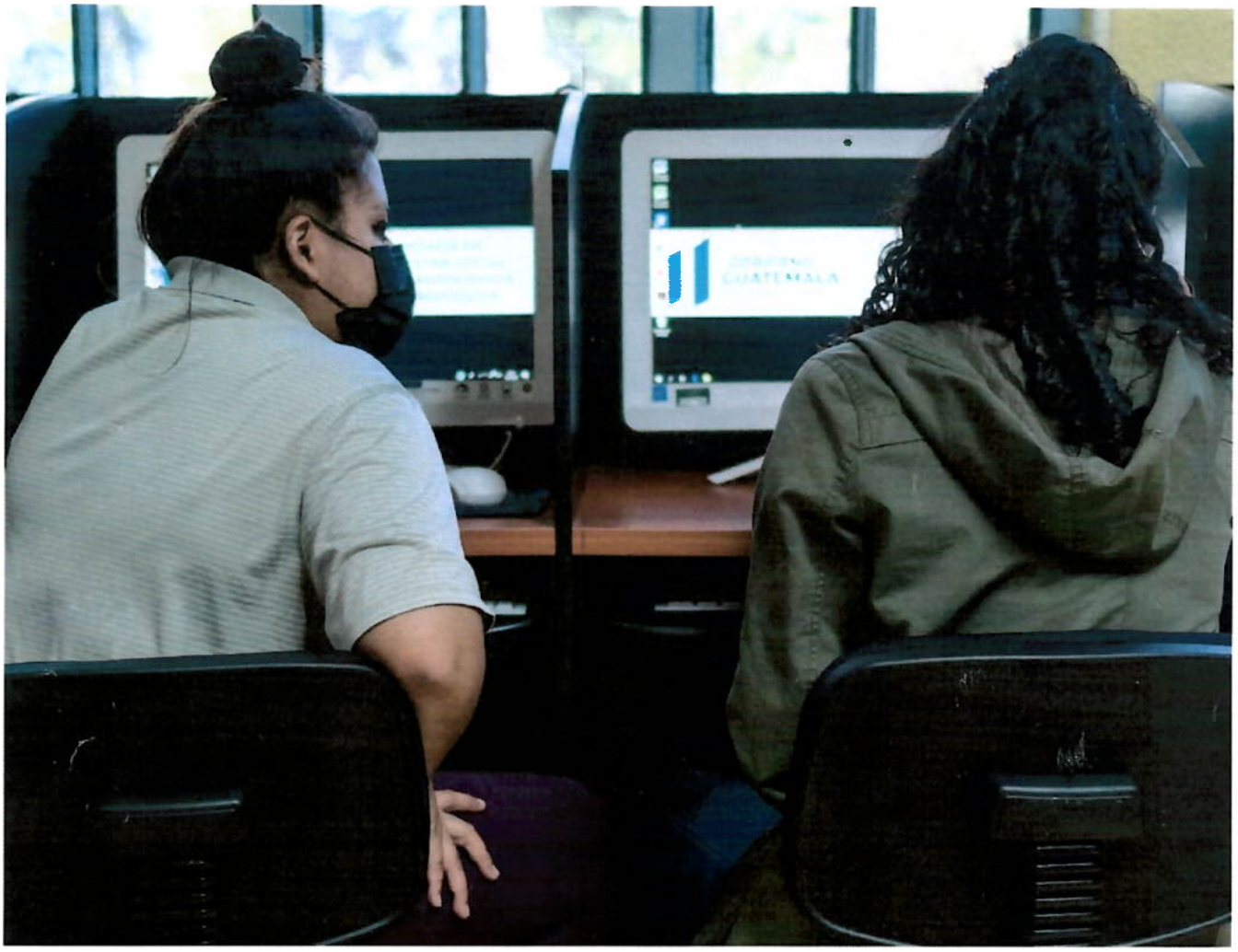
GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

2023

ACUERDO DS No. 376-2023
Guatemala, 27 de diciembre de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo veintinueve (29), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria 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 se han actualizado los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS,** 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 primero surge con el objetivo de poseer un Manual que describa los perfiles idóneos a cada puesto, que permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y a la Dirección de Medidas Socioeducativas disponer de una guía que describa la ejecución de sus labores, la delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, conocimiento operativo y aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen; el segundo su objetivo es contar con un Instrumento Administrativo que describa las normas y procedimientos establecidos para cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Medidas Socioeducativas, que permita a cada miembro de la Dirección y de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la implementación de las normas y procedimientos en la ejecución de sus labores, la delimitación de responsabilidades, establecimiento de condiciones uniformes de administración, conocimiento operativo y aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

EL INFRASCRITO (A):

Jennifer Andrea Trujillo, Procuradora

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

27/12/2023

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal de la Dirección de Medidas Socioeducativas y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS,** 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, que se detallan a continuación:

a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de cuarenta y ocho (48) hojas, sin incluir la carátula.

b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de setenta y tres (73) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 126-2020 de fecha 29 de mayo de 2020.

Artículo 3°. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

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

EL INFRASCRITO (A):
Jennifer Andrea Trujillo Rueda, Procuradora

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

27/12/2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Sandy Marlen Diéguez Chamalé	Licda. Karina Angélica Ruano Sierra	M.Sc. José Daniel Fuentes Ureta
Puesto funcional que ocupa:	Trabajadora Social de la Dirección de Medidas Socioeducativas	Directora de la Dirección de Medidas Socioeducativas	Subsecretario Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	20-12-2023	21/12/2023	21/12/23
Firma:			

DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
32 Calle 8-00 zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414-3535
Extensiones: 3618 / 3619
Guatemala, diciembre 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
GENERAL 5
ESPECÍFICOS 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 6
5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 7
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 7
6.1 MISIÓN 7
6.2 VISIÓN 7
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 8
7.1 GENERAL: 8
7.2 ESPECÍFICO 8
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 9
9.1 INTERNOS 9
9.2 EXTERNOS 9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 10
10.1 APERTURA DE EXPEDIENTE DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL 10
10.2 ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO 12
10.3 ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES 14
10.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LOS ADOLESCENTES 16
10.5 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA 18
10.6 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL 20
10.7 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA 23
10.8 TERAPIA PSICOLÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO 26
10.9 ATENCIÓN DE TRATAMIENTO AMBULATORIO O INTERNAMIENTO TERAPÉUTICO 28
10.10 CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES DE ORDENES DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVO 30
10.11 ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO 32

10.12 ELABORACIÓN DE PLAN DE COMISIÓN PARA LAS ÁREAS DEPARTAMENTALES 34
10.13 ATENCIÓN SANCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD..... 36
10.14 SEGUIMIENTO DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS DEL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO 38
10.15 EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL. 40
10.15.1 EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN MODALIDAD VIRTUAL PROGRAMADAS EN LOS JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL..... 42
10.16 FINALIZACIÓN DE LA SANCIÓN DEL/LA ADOLESCENTE 45
10.17 INGRESO DE LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD, PARA LA ELABORACIÓN DE ENTREVISTAS INICIALES 47
10.18 OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO ECONÓMICO PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL SANCIONADOS CON MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS..... 49
11. ANEXOS 52
11.1 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA 52
11.2 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA..... 59
11.3 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL 63
11.4 SUPERVISIÓN A EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARIOS..... 71
12. GLOSARIO DE SIGLAS 72
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 73

1. PRESENTACIÓN

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo del 2015, concede a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la función administrativa de implementar las estructuras necesarias que sirvan de guía a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para la obtención de metas y objetivos del programa y la correcta administración de los recursos.

Por esta razón, el presente Manual de Procedimientos, queda establecido como un documento técnico que contiene la conformación organizativa del mismo, las funciones de las unidades administrativas que lo integran y los deberes y responsabilidades mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo de los que dispone para el ejercicio de sus funciones.

Dicho Manual, constituye un instrumento de suma utilidad para el personal de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, ya que contiene información real y objetiva sobre el accionar de la referida institución. Este escrito ha sido elaborado tomando como base los siguientes objetivos:

- Presentar un documento administrativo que sirva de medio de consulta dentro de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo de la Subsecretaría.
- Describir con exactitud, las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.
- Identificar los canales de comunicación que se deben utilizar.
- Delimitar el ámbito de acción de cada unidad administrativa.
- Disponer de un instrumento administrativo que facilite la preparación, capacitación y motivación del personal.

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, la Dirección de Medidas Socioeducativas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Contar con un Instrumento Administrativo que describa las normas y procedimientos establecidos para cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Medidas Socioeducativas, que permita a cada miembro de la Dirección y de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la implementación de las normas y procedimientos en la ejecución de sus labores, la delimitación de responsabilidades, establecimiento de condiciones uniformes de administración, conocimiento operativo y aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

ESPECÍFICOS

i) Disponer de un compendio de procedimientos de la Dirección de Medidas Socioeducativas, que contenga la descripción de las normas establecidas en cada uno de los puestos de trabajo, que permitan su conocimiento, comprensión y adecuada aplicación.

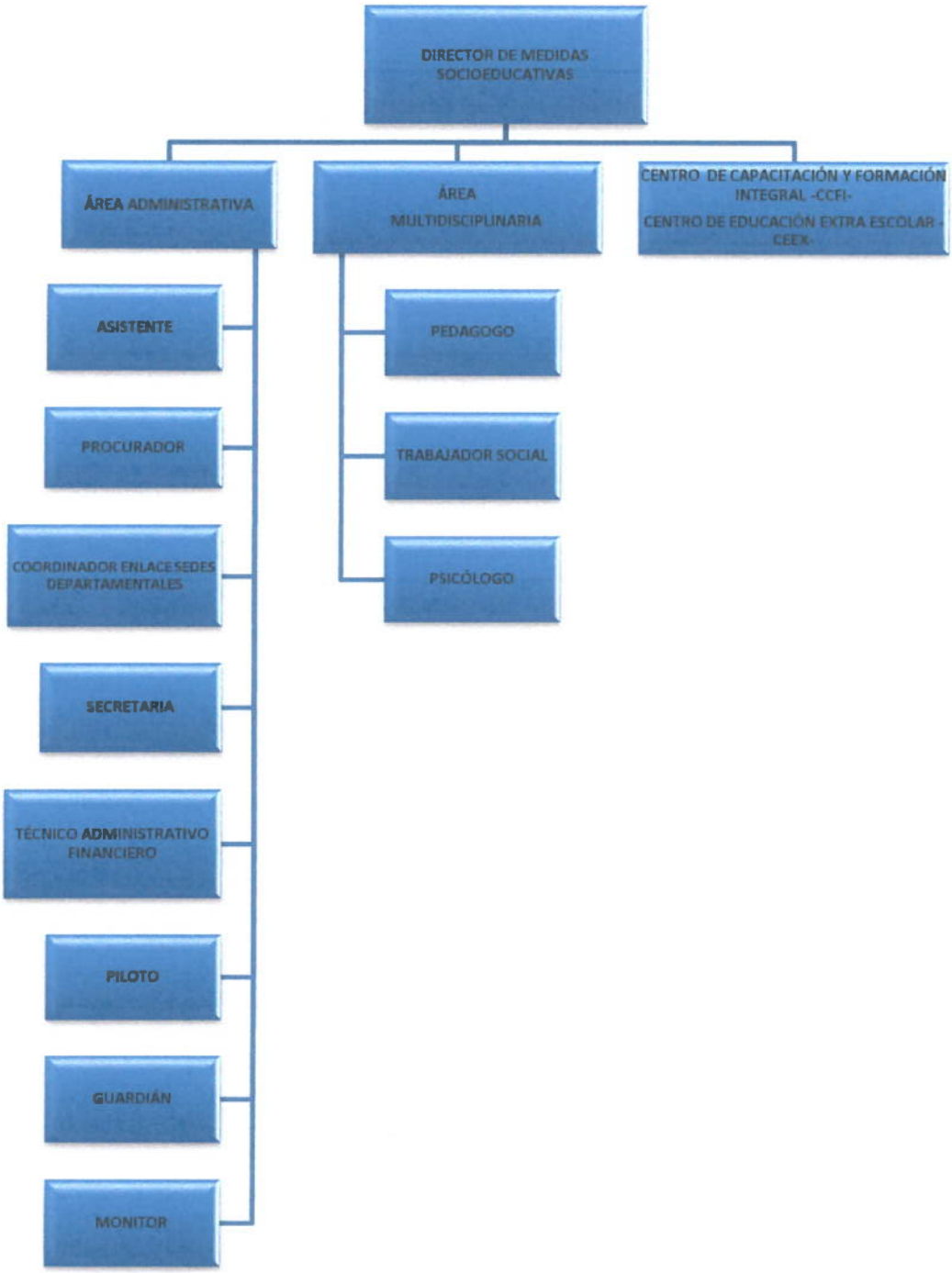
ii) Aplicar el Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Dirección de Medidas Socioeducativas, cumpla con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud.

iii) Proceder a la realización estandarizada de todos los procedimientos que se realizan en la Dirección de Medidas Socioeducativas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Medidas Socioeducativas, tiene como campo de aplicación, brindar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas y demás sanciones alternativas a la privación de libertad, impuestas por los jueces de adolescentes en conflicto con la ley penal, así mismo tendrá campo de aplicación con los diferentes profesionales asignados a las distintas áreas interdisciplinarias: Pedagogía, Psicología y Trabajo Social, así como el personal administrativo de esta Dirección. Teniendo a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades dentro de los procesos de reinserción y resocialización dirigidos a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal para que gocen de una medida alternativa a la privación de libertad, a través de centros de capacitación, centros de formación integral y centros de educación extraescolar y demás programas a su cargo.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

a. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015.

b. Artículo 259. Autoridad competente en reinserción y resocialización. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

c. Artículo 238. Tipos de sanciones Socioeducativas. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

6.1 MISIÓN

Somos una Dirección que brinda acompañamiento integral a las y los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, sancionados con una medida alternativa a la privación de libertad, con el propósito de lograr la reinserción y resocialización a través del trabajo profesional de equipos técnicos altamente especializados, mediante la implementación de planes, programas, talleres, terapias y acciones orientadas a alcanzar el bienestar del/la adolescente.

6.2 VISIÓN

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la ley penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

7.1 GENERAL:

La Dirección de Medidas Socioeducativas, tiene como finalidad dar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas y demás sanciones alternativas a la Privación de Libertad, impuestas por los jueces de adolescentes en conflicto con la ley penal. Asimismo, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades dentro de los procesos de reinserción y resocialización dirigidos a los adolescentes en conflicto con la ley penal para que gocen de una medida alternativa a la privación de libertad, a través de centros de capacitación, centros de formación integral y centros de educación extraescolar y demás programas a su cargo.

7.2 ESPECÍFICO

i. Posibilitar el desarrollo personal de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

ii. Promover las acciones sociales adecuadas que permitan un adecuado proceso resocializador.

iii. Fomentar y potencializar las relaciones familiares (padres-hijos), sociales, laborales y el sentido de la responsabilidad.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los planes, proyectos, programas y acciones a implementar para la atención de adolescentes que tengan una sanción alternativa a la privación de libertad.

b) Verificar que las direcciones de los centros de capacitación y formación integral trabajen adecuadamente.

c) Supervisar que los equipos técnicos, administrativos los Centros de Educación Extraescolar, los Centros de Capacitación y Formación Integral y demás encargados de los programas cumplan con las directrices establecidas.

d) Coordinar la asesoría técnica con la Dirección Departamental, con el objeto de garantizar la ampliación de cobertura y la atención especializada necesaria para los adolescentes atendidos.

e) Garantizar la prestación óptima de los servicios que se brindan en los programas a su cargo.

f) Administrar y disponer de los recursos materiales y financieros asignados a la dirección, de forma transparente para poder realizar todas las funciones inherentes a los programas.

g) Verificar que se cumplan con las medidas socioeducativas establecidas en la ley de la materia, ordenadas por juez competente.

h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

9.1 INTERNOS

Los usuarios internos son los profesionales de las áreas de Trabajo Social, Psicología y Pedagogía, así como el personal técnico y administrativo de la Dirección de Medidas Socioeducativas, que deben seguir las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos.

9.2 EXTERNOS

Los usuarios externos de la Dirección de Medidas Socioeducativas son las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal que han sido sancionados con Medidas Socioeducativas alternativas a la privación de libertad.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 APERTURA DE EXPEDIENTE DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 1
APERTURA DE EXPEDIENTE DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	

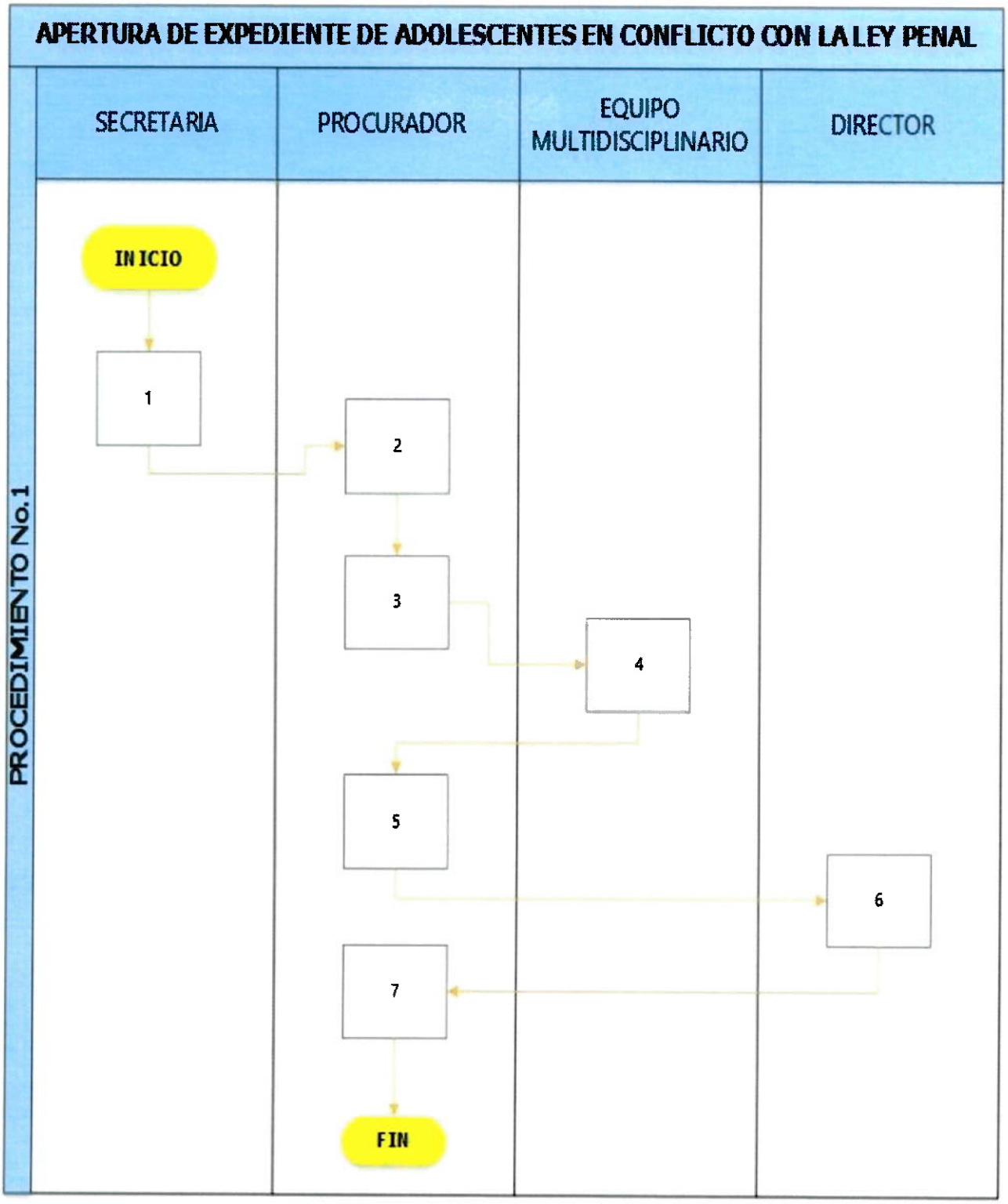
Objetivo: Aperturar el expediente respectivo de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, referidos a esta Dirección por los Juzgados de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Normas específicas: Al ingreso del o la adolescente a la Dirección de Medidas Socioeducativas, deberá verificarse que el mismo haya sido referido a través de orden judicial, dirigida al Director de la Dirección de Medidas Socioeducativas.

Responsable: Director, Secretaria, Procurador, equipo multidisciplinario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

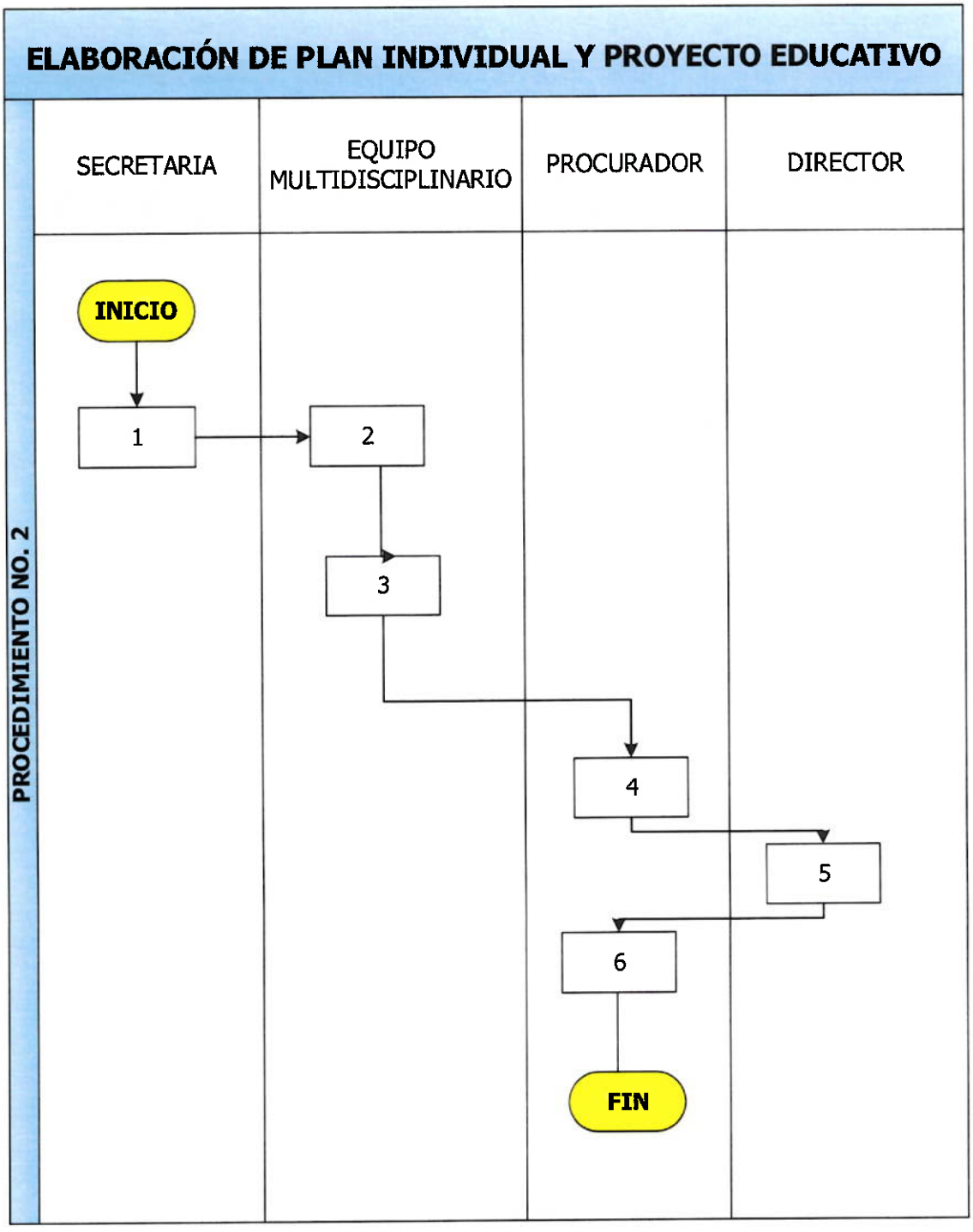
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Recibe y registra en el libro de ingresos los datos generales y jurídicos de las y los adolescentes referidos por los Juzgados de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
2	Procurador	Recibe de la secretaria de la Dirección de Medidas Socioeducativas, el oficio remitido para verificar los datos generales y jurídicos del/la adolescente referido.
3	Procurador	Elabora y actualiza (ingresos y egresos) la base de datos de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, misma que es trasladada a la Dirección, Asistente Administrativa y Equipos Técnicos de la Dirección de Medidas Socioeducativas.
4	Equipo Multidisciplinario	Elabora Plan Individual y Proyecto Educativo del/la adolescente.
5	Procurador	Integra el Plan Individual y Proyecto Educativo, revisa el epígrafe del mismo y ortografía.
6	Director	Revisa y firma de Visto Bueno el Plan Individual y Proyecto Educativo, para su entrega al juzgado correspondiente.
7	Procurador	Envía el Plan Individual y Proyecto Educativo a las diferentes judicaturas de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que lo han requerido.
		FIN


APERTURA DE EXPEDIENTE DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
PROCEDIMIENTO No.1
SECRETARIA
PROCURADOR
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
DIRECTOR
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.2 ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO	No. 2
Objetivo: Fomentar las acciones psicosociales y educativas adecuadas, que le permitan a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, su permanente desarrollo personal, el sentido de responsabilidad y la reinserción a su familia y a la sociedad.	
Normas específicas: El equipo multidisciplinario cuenta con quince días hábiles (Artículo 256, Decreto 27-2003) para investigar, recopilar información, elaborar y presentar el Plan Individual y Proyecto Educativo del o la adolescente sancionado, al juzgado requirente. Cuando la o el adolescente no se presente a la Dirección de Medidas Socioeducativas para la entrevista inicial, el equipo multidisciplinario realizará la visita domiciliar correspondiente, para recabar la información pertinente, posteriormente elaborará el respectivo Plan Individual y Proyecto Educativo, el cual será integrado, revisado y enviado a la judicatura correspondiente por el área de procuración .	
Responsable: Equipo multidisciplinario, Procurador.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Equipo Multidisciplinario que corresponde.
2	Equipo Multidisciplinario	Realiza la entrevista inicial al/la adolescente asignado para la elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo y verificación de datos generales.
3	Equipo Multidisciplinario	Entrega al área de Procuración el Plan Individual y Proyecto Educativo de las tres áreas, para su integración y revisión de datos jurídicos.
4	Procurador	Integra el Plan Individual y Proyecto Educativo, lo configura, revisa que los datos jurídicos consignados estén conforme a la resolución del Juzgado y revisa ortografía.
5	Director	Revisa y firma de Visto Bueno el Plan Individual y Proyecto Educativo, para su entrega al juzgado correspondiente.
6	Procurador	Remite el Plan Individual y Proyecto Educativo a los juzgados correspondientes en toda la República de Guatemala.
		FIN


ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO
PROCEDIMIENTO NO. 2
SECRETARIA
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
PROCURADOR
DIRECTOR
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

10.3 ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 3
ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO DE SEDES DEPARTAMENTALES	

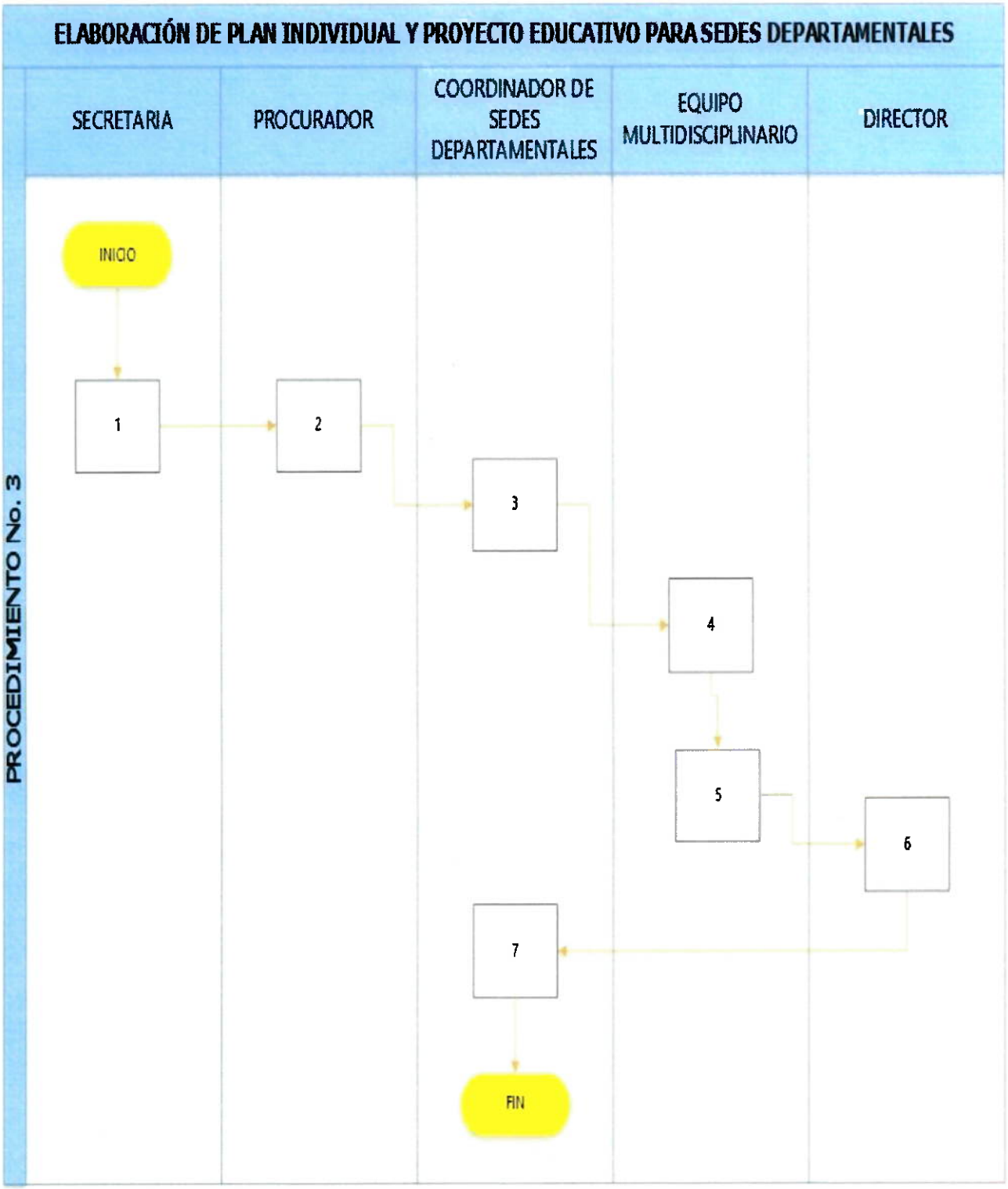
Objetivo: Fomentar las acciones psicosociales y educativas adecuadas, que le permitan a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, su permanente desarrollo personal, el sentido de responsabilidad y la reinserción a su familia y a la sociedad.

Normas específicas: El equipo multidisciplinario cuenta con quince días hábiles (Artículo 256, Decreto 27-2003) para investigar, recopilar información, elaborar y presentar el Plan Individual y Proyecto Educativo del o la adolescente sancionado, al juzgado requirente. Cuando la o el adolescente no se presente a la Dirección de Medidas Socioeducativas para la entrevista inicial, el equipo multidisciplinario realizará la visita domiciliar correspondiente, para recabar la información pertinente, posteriormente elaborará el respectivo Plan Individual y Proyecto Educativo, el cual será integrado, revisado y enviado a la judicatura correspondiente por el área de procuración .

Responsable: Equipo multidisciplinario, Procurador, Coordinador de Sedes Departamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

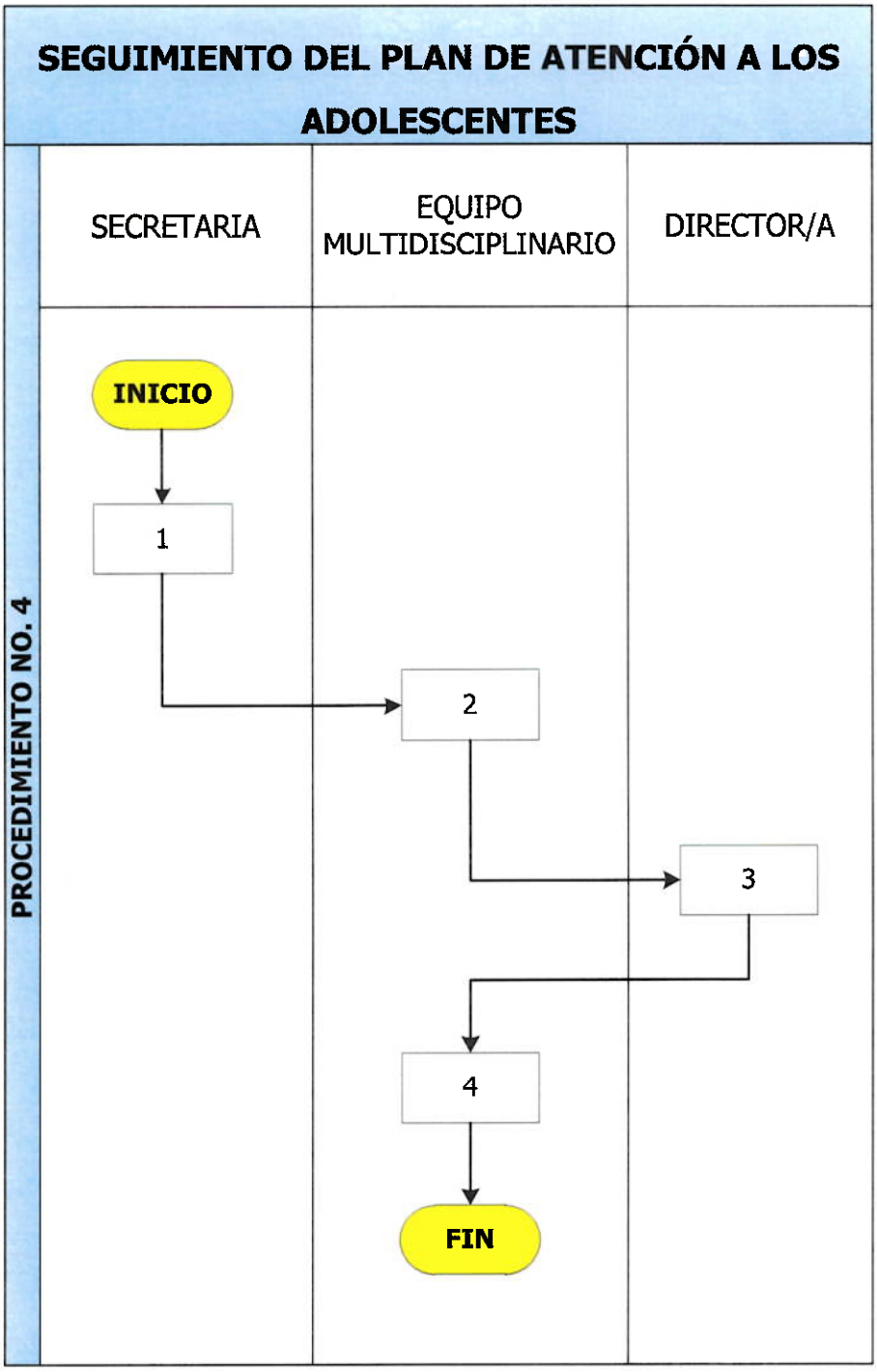
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Refiere el expediente del/la adolescente que se envía a la Dirección de Medidas Socioeducativas al procurador.
2	Procurador	Recibe el expediente del/la adolescente y revisa los datos asociados al tipo y lugar geográfico del cumplimiento de la sanción.
3	Coordinador de Sedes Departamentales	Recibe el expediente para remitirlo al equipo multidisciplinario de la Dirección Departamental a la que corresponda la sanción.
4	Equipo Multidisciplinario	Realiza la Entrevista inicial al/la adolescente asignado para la elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo y verificación de datos generales.
5	Equipo Multidisciplinario	Entrega al área de Procuración el Plan Individual y Proyecto Educativo de las tres áreas, para su integración y revisión de datos jurídicos.
6	Director	Revisa y firma de Visto Bueno el Plan Individual y Proyecto Educativo, para su entrega al juzgado correspondiente.
7	Coordinador de Sedes Departamentales	Remite el Plan Individual y Proyecto Educativo a los juzgados correspondientes en toda la República de Guatemala.
		FIN


ELABORACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO PARA SEDES DEPARTAMENTALES
PROCEDIMIENTO No. 3
SECRETARIA
PROCURADOR
COORDINADOR DE SEDES DEPARTAMENTALES
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
DIRECTOR
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LOS ADOLESCENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LOS ADOLESCENTES	No. 4
Objetivo: Supervisar y dar continuidad al proceso resocializador de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, plasmado en el Plan Individual y Proyecto Educativo.	
Normas específicas: Las/los adolescentes sometidas/os a algún tipo de sanción, referidos/as a la Dirección de Medidas Socioeducativas, deberán presentarse de acuerdo a la calendarización proporcionada por cada equipo técnico, para ser atendidos de acuerdo a los objetivos del Plan Individual y Proyecto Educativo.	
Responsable: Equipo Multidisciplinario	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Equipo Multidisciplinario que corresponde.
2	Equipo Multidisciplinario	Actualización de la información de la o el adolescente para brindar el tratamiento adecuado y elaboración de los informes evolutivos o de incumplimiento. De acuerdo al informe elaborado, si es evolutivo será firmado únicamente por el profesional tratante según su área, si es de incumplimiento, será firmado por el equipo multidisciplinario asignado al caso, con el visto bueno del Director de Medidas Socioeducativas.
3	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que se presenten a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
4	Equipo Multidisciplinario	Un representante del equipo multidisciplinario asignado al caso se presenta en fecha asignada, a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y se encargará de evacuar la audiencia de revisión de la sanción programada. En la continuidad del proceso socializador, cumple con las recomendaciones emanadas por el Órgano Jurisdiccional correspondiente en audiencia de revisión de la sanción.
		FIN


SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LOS ADOLESCENTES
PROCEDIMIENTO NO. 4
SECRETARIA
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
DIRECTOR/A
INICIO
1
2
3
4
FIN

10.5 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 5
INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	

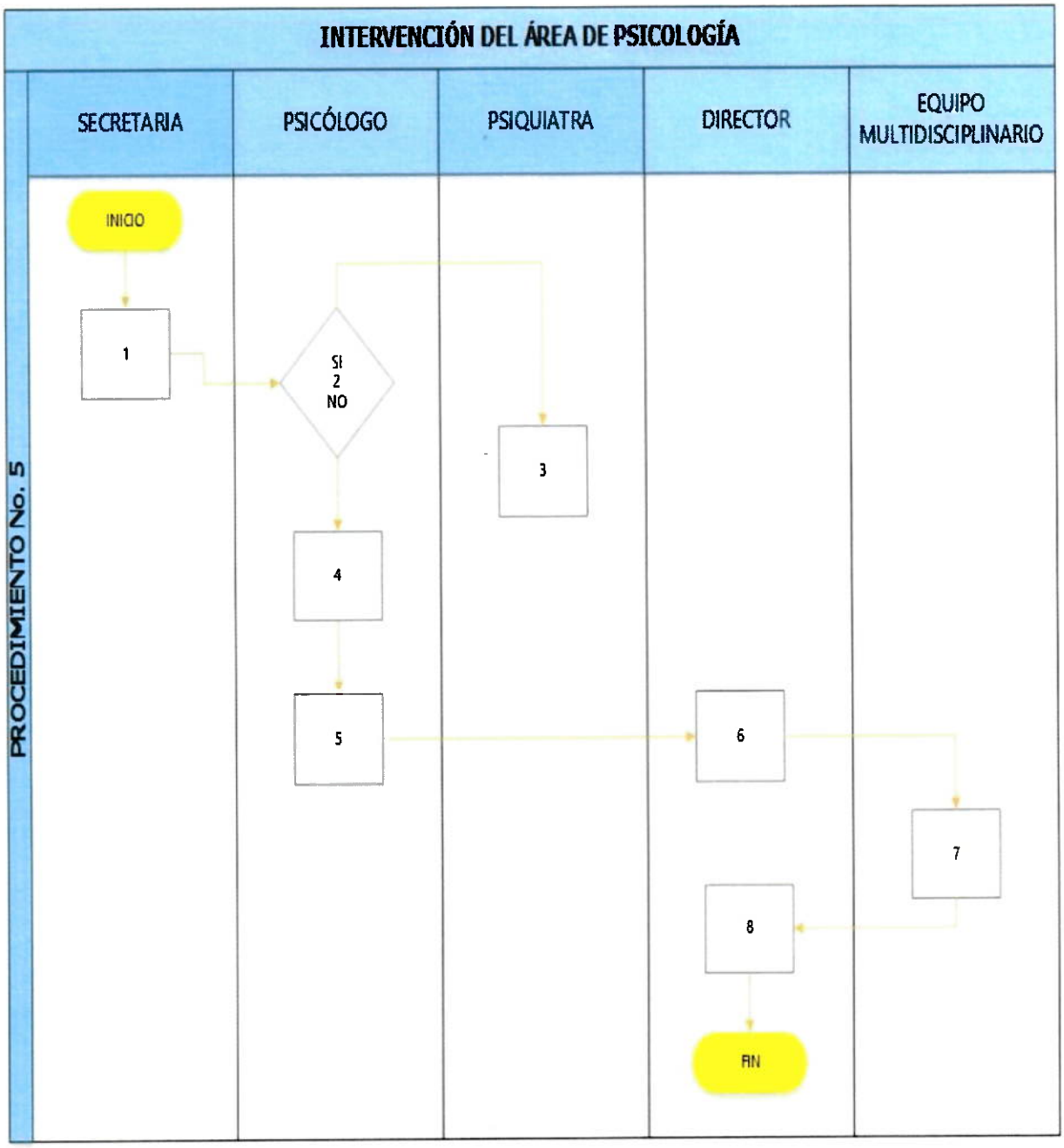
Objetivo: Implementar las técnicas psicológicas adecuadas, que permitan a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal su permanente desarrollo integral, el respeto a las normas sociales y de convivencia, y su reinserción a la familia y a la sociedad.

Normas específicas: Aplicación de procesos psicoterapéuticos a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, proporcionándoles alternativas idóneas para su reinserción y resocialización.

Responsable: Profesionales del área de Psicología

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Psicólogo asignado.
2	Psicólogo	Entrevista inicial psicológica y aplicación de las pruebas psicométricas proyectivas a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para la elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo firmada por el/la adolescente y Psicólogo. ***(Si)** Referir a Psiquiatra cuando el caso lo amerite, paso No.3 ***(No)** Continua en paso No.4
3	Psiquiatra*	Evaluar al/la adolescente referido por psicólogo y emitir Diagnóstico Clínico para reorientar el tratamiento.
4	Psicólogo	Coordina conjuntamente a nivel interinstitucional el acompañamiento terapéutico de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal
5	Psicólogo	Da seguimiento psicológico, a través de los informes evolutivos, en atención al Plan Individual y Proyecto Educativo.
6	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que se presenten a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
7	Equipo Multidisciplinario	Un representante del equipo multidisciplinario asignado al caso, se presenta en fecha asignada a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y se encargará de evacuar la audiencia de revisión de la sanción programada.
8	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que sea trasladado el informe final a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
		FIN

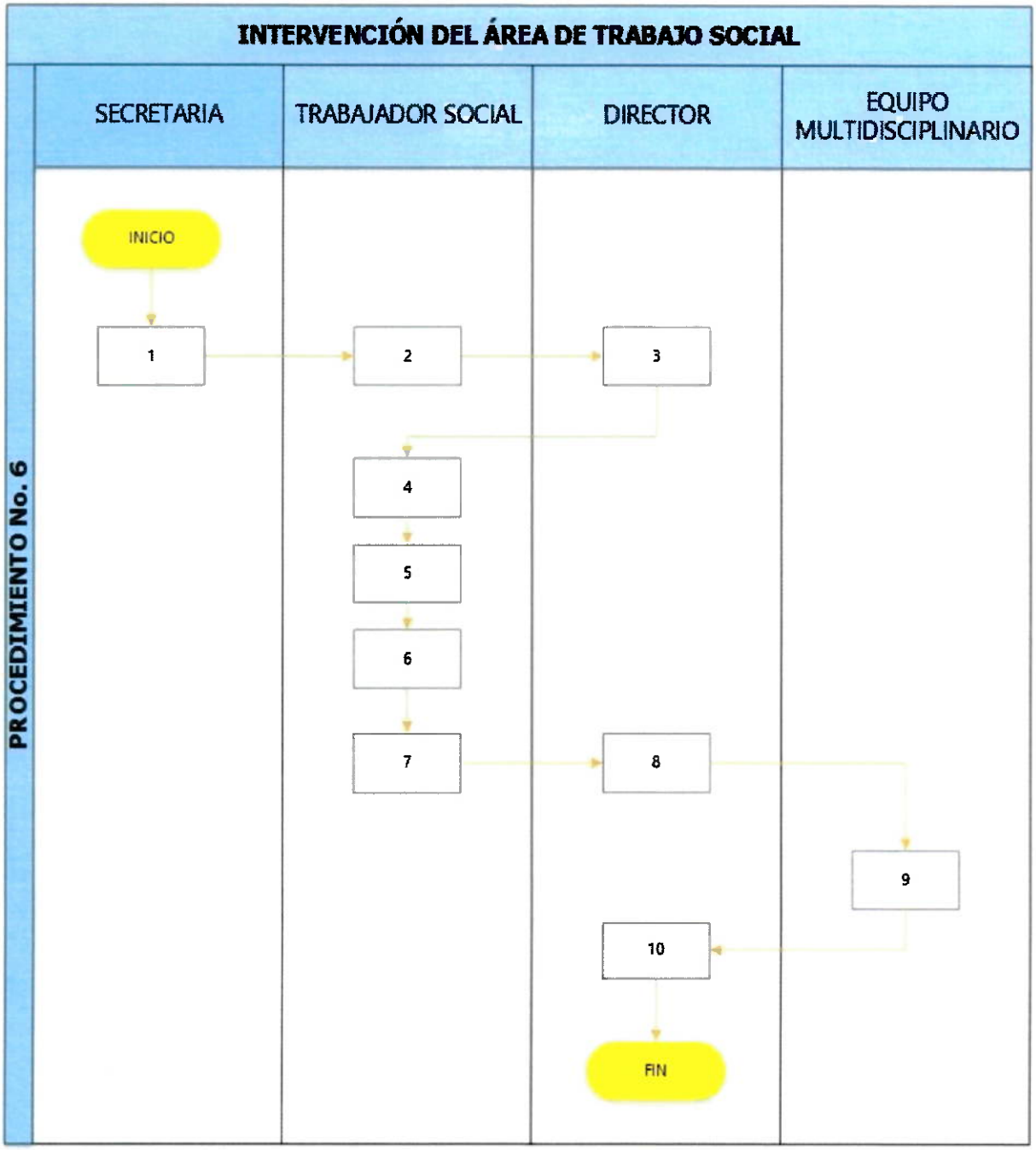

INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA
PROCEDIMIENTO No. 5
SECRETARIA
PSICÓLOGO
PSIQUIATRA
DIRECTOR
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
INICIO
1
SI
2
NO
3
4
5
6
7
8
FIN

10.6 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 6
INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	
Objetivo: Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de diferentes problemáticas y necesidades individuales y familiares, procurando el bien social de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.	
Normas específicas: El área de Trabajo Social brindará orientaciones al/la adolescente y a su familia en el aspecto individual, familiar, social y laboral, con el fin de lograr una mejor integración social y una adecuada relación en el ámbito familiar.	
Responsable: Profesionales del área de Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Trabajador Social asignado.
2	Trabajador Social	Realiza la entrevista inicial y diseña cronograma de visitas domiciliares, institucionales y/o laborales para la elaboración y seguimiento del Plan Individual y Proyecto Educativo con adolescente y familiares.
3	Director	Evalúa y autoriza visitas domiciliares, institucionales y laborales.
4	Trabajador Social	Realiza visitas domiciliares con el fin de verificar la información proporcionada por las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y su familia, en el cumplimiento de la sanción impuesta.
5	Trabajador Social	Realiza visitas institucionales y laborales con el objetivo de verificar el desempeño del/la adolescente en el cumplimiento de las sanciones impuestas por los juzgados competentes.
6	Trabajador Social	Establece redes de apoyo en temas relacionados a la ejecución del Plan Individual y Proyecto Educativo, con organizaciones no gubernamentales e instituciones estatales, para el cumplimiento de las sanciones impuestas de Libertad Asistida, Prestación de Servicios a la Comunidad y Órdenes de Orientación y Supervisión y cuando sea solicitado por la judicatura de Control de Ejecución, o el caso lo amerite refiere a la Dirección de Prevención Terciaria para ubicar recursos laborales.
7	Trabajador Social	Elabora informes de seguimiento o incumplimiento para presentarlo en la evacuación de audiencias.

8	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que se presenten a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
9	Equipo Multidisciplinario	Un representante del equipo multidisciplinario asignado al caso, se presenta en fecha asignada, a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y se encargará de evacuar la audiencia de revisión de la sanción programada.
10	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que sea trasladado el informe final a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
		FIN

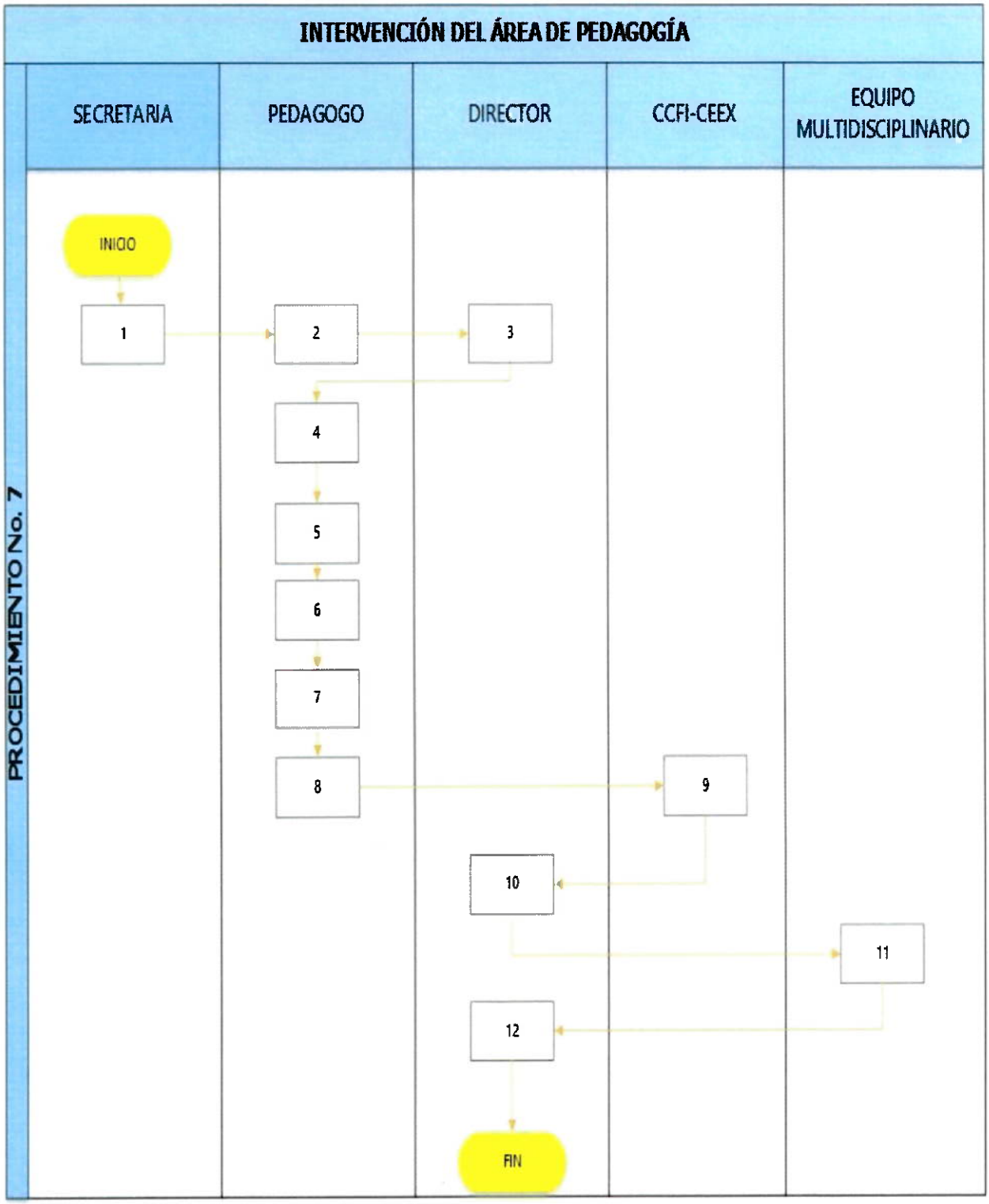

INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO No. 6
SECRETARIA
TRABAJADOR SOCIAL
DIRECTOR
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FIN

10.7 INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 7
INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA	
Objetivo: Desarrollar en las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, habilidades de aprendizaje necesarias para su incorporación al proceso educativo en los diferentes niveles de escolaridad.	
Normas específicas: El área de Pedagogía, gestiona, acompaña y facilita ofertas académicas a las y los adolescentes sancionados, para darle continuidad a su educación formal.	
Responsable: Profesionales del área de Pedagogía	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Pedagogo asignado.
2	Pedagogo	Realiza la entrevista inicial y diseña el cronograma de visitas para la elaboración y seguimiento del Plan Individual y Proyecto Educativo con el/la adolescente de acuerdo con su expediente.
3	Director	Autorización para realizar visitas institucionales.
4	Pedagogo	Realiza visitas institucionales a centros educativos para gestionar asuntos relacionados con inscripciones u obtención de papelería educativa de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
5	Pedagogo	Solicita al/la adolescente en Conflicto con la Ley Penal, las constancias de inscripción, pagos y calificaciones del ciclo lectivo correspondientes, que avalen su proceso educativo.
6	Pedagogo	Coordina con los padres de familia y/o responsables, el seguimiento educativo en Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar los talleres de capacitación y para primaria, básicos, diversificado y en la Universidad.
7	Pedagogo	Solicita al Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar CCFI-CEEX constancias de inscripción y boletas de notas de calificación.
8	Pedagogo	Elabora informes de seguimiento o incumplimiento para presentarlo en la evacuación de audiencias.
9	CCFI-CEEX	Entrega de documentos solicitados por pedagogos.

10	Director/a	Firma de Visto Bueno y autorización para que se presenten a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
11	Equipo Multidisciplinario	Un representante del equipo multidisciplinario asignado al caso, se presenta en fecha asignada, a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y se encargará de evacuar la audiencia de revisión de la sanción programada.
12	Director	Firma de Visto Bueno y autorización para que sea trasladado el informe final a la Judicatura de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
		FIN


INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA
PROCEDIMIENTO No. 7
SECRETARIA
PEDAGOGO
DIRECTOR
CCFI-CEEX
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

10.8 TERAPIA PSICOLÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 8
TERAPIA PSICOLÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO	

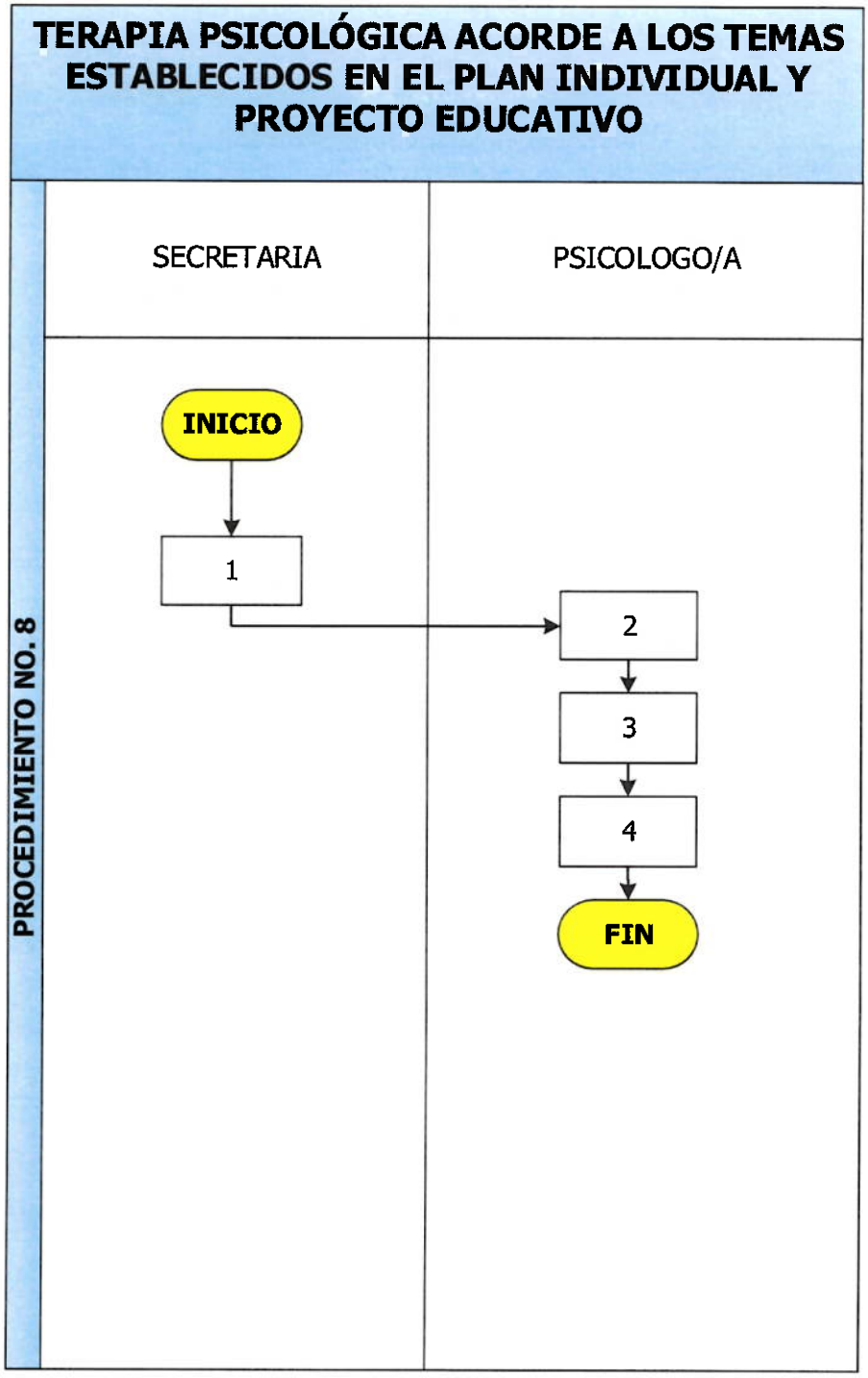
Objetivo: Implementar las terapias psicológicas adecuadas, que permitan a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, su permanente desarrollo integral, el respeto a las normas sociales y de convivencia, y su reinserción a la familia y la sociedad.

Normas específicas: Aplicación de procesos psicoterapéuticos a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, proporcionándoles alternativas idóneas para su reinserción y resocialización.

Responsable: Profesionales del área de Psicología

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

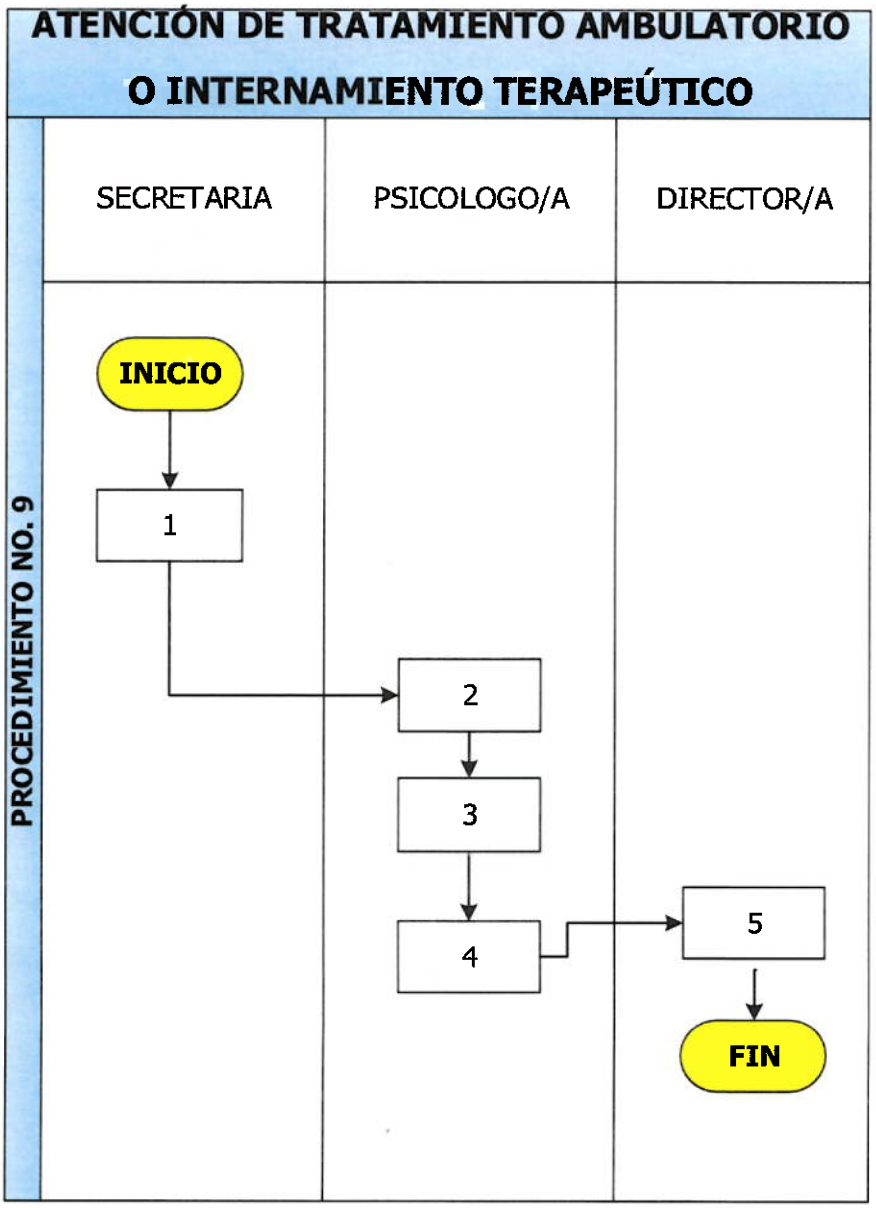
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Psicólogo asignado.
2	Psicólogo	Realiza entrevista de seguimiento en la cual se le solicita al/la adolescente datos personales: nombre, edad y fecha de nacimiento. Además de: situación actual, terapia a desarrollar (con un tiempo mínimo de 40 minutos), según el plan individual y proyecto educativo e impresión clínica.
3	Psicólogo	Realiza hoja de trabajo acorde al tema tratado.
4	Psicólogo	Elabora recomendaciones y conclusiones.
		FIN


TERAPIA PSICOLÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO
PROCEDIMIENTO NO. 8
SECRETARIA
PSICOLOGO/A
INICIO
1
2
3
4
FIN

10.9 ATENCIÓN DE TRATAMIENTO AMBULATORIO O INTERNAMIENTO TERAPÉUTICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ATENCIÓN DE TRATAMIENTO AMBULATORIO O INTERNAMIENTO TERAPEÚTICO	No. 9
Objetivo: Implementar Tratamiento Ambulatorio o Internamiento Terapéutico que consiste en someter al/la adolescente a un tratamiento a cargo del profesional de psicología o Centro Especializado. Art. 247 LPINA	
Normas específicas: El adolescente queda obligado a asistir al lugar asignado para ser evaluado en las alteraciones o percepciones psíquicas.	
Responsable: Profesionales del área de Psicología	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Psicólogo asignado.
2	Psicólogo	Realiza entrevista inicial y elaboración de plan individual de Tratamiento Ambulatorio de acuerdo a las alteraciones psíquicas o adicciones que padezca.
3	Psicólogo	Brinda una educación especializada o terapia psicológica específica para la dependencia que padezca.
4	Psicólogo	Refiere al centro de atención terapéutica para que le brinde al/la adolescente una educación especializada o terapia psicológica para la adicción o dependencia que padezca.
5	Director	Da Visto Bueno para referir a educación especializada o terapia psicológica específica.
		FIN


ATENCIÓN DE TRATAMIENTO AMBULATORIO
O INTERNAMIENTO TERAPEÚTICO
PROCEDIMIENTO NO. 9
SECRETARIA
PSICOLOGO/A
DIRECTOR/A
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

10.10 CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES DE ORDENES DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 10
CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES DE ÓRDENES DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVO	

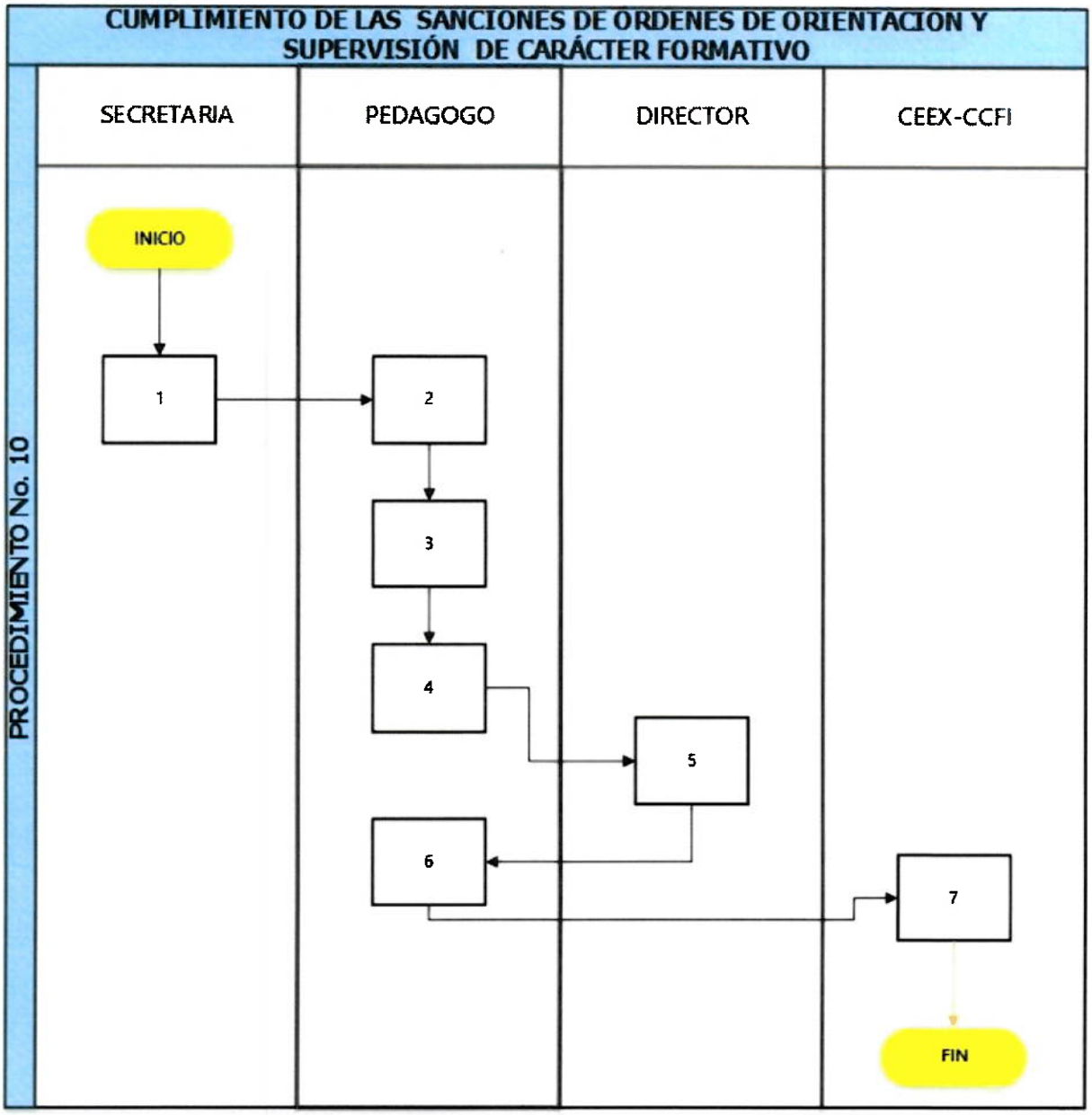
Objetivo: Desarrollar en las y los adolescentes la obligación de someterse a programas de tipo formativo, cultural, educativo u otros similares.

Normas específicas:
El área de Pedagogía, gestiona, acompaña y facilita ofertas de carácter formativo cuyo objetivo es la de brindar a las y los adolescentes, la oportunidad de aprender y capacitarse en diferentes áreas. Articulo 238 Ley Pina, numeral 6.

Responsable: Profesionales del área de Pedagogía

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

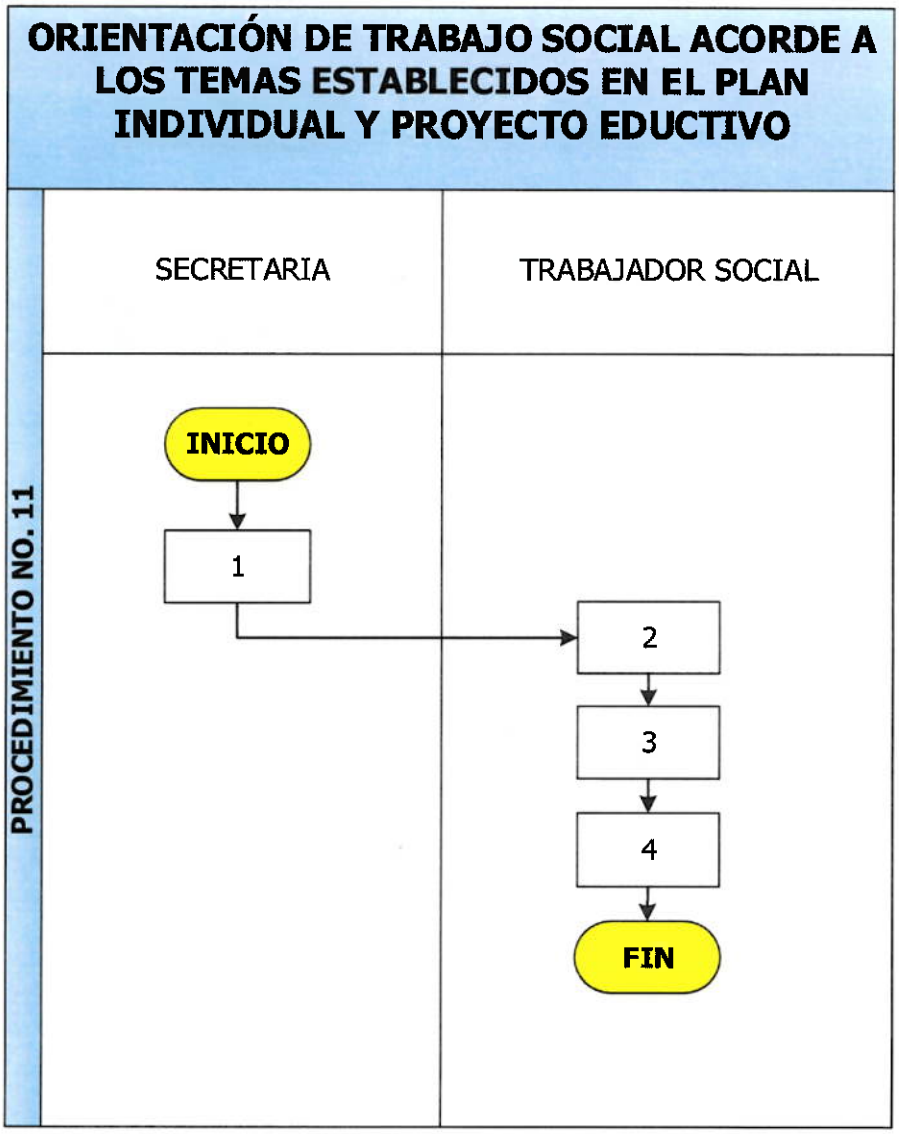
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Pedagogo asignado.
2	Pedagogo	Verifica la sanción impuesta de órdenes de orientación y supervisión, para determinar el tiempo y el tipo de formación necesaria.
3	Pedagogo	Evalúa al/la adolescente para determinar si cuenta con los recursos necesarios para capacitarse en un centro de formación privado o en el Centro de Formación Integral de la Secretaría de Bienestar Social.
4	Pedagogo	Elabora oficio y ficha informativa, para referir al/la adolescente al Centro de Capacitación y Formación Integral - Centro de Educación Extraescolar y culminar proceso de inscripción.
5	Director	Autorización para que se traslade el pedagogo a realizar la inscripción.
6	Pedagogo	Se realiza visita institucional al Centro de Capacitación y Formación Integral para verificar el avance y solicitar resultados del/la adolescente en los diferentes cursos que ha sido inscrito.
7	CEEX-CCFI	Recibe la inscripción referida.
		FIN


CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES DE ORDENES DE ORIENTACION Y SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVO
PROCEDIMIENTO No. 10
SECRETARIA
PEDAGOGO
DIRECTOR
CEEX-CCFI
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.11 ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 11**
ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO	
Objetivo: Brindar orientaciones sociales de acuerdo a los temas establecidos en el Plan Individual y Proyecto Educativo.	
Normas específicas: Desarrollar temáticas planificadas acorde al delito y necesidades del/la adolescente para fortalecer conocimientos, brindar acompañamiento al entorno familiar, con la finalidad de propiciar su reinserción y resocialización.	
Responsable: Profesionales del área de Trabajo Social	

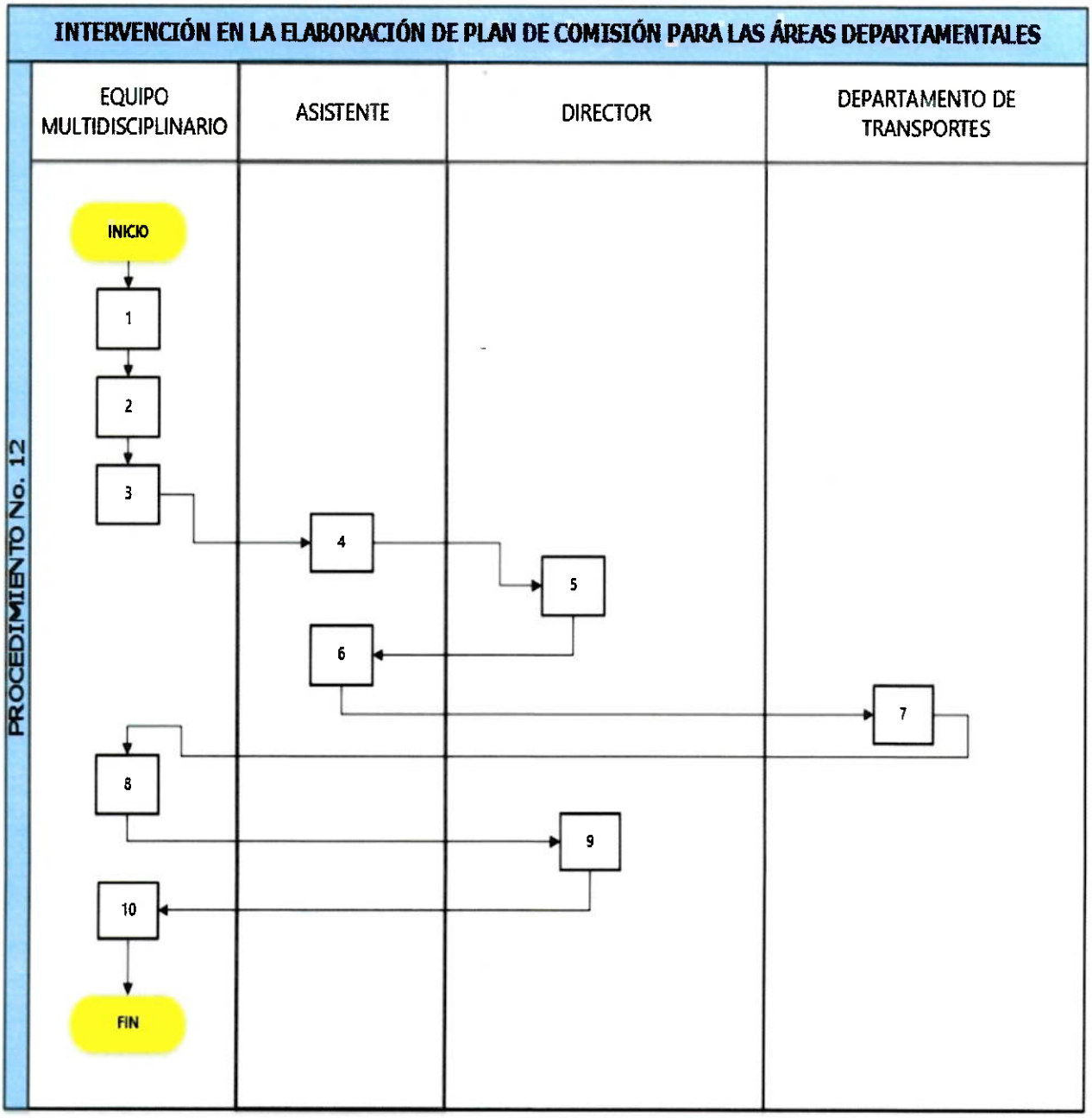
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Trabajador Social asignado.
2	Trabajador Social	Llena instrumento de entrevista de seguimiento (Ver anexo 8).
3	Trabajador Social	Desarrolla tema planificado con una metodología participativa y de educación popular, realizando preguntas directas para medir los conocimientos del/la adolescente acerca del tema, se brindan conceptos básicos, tipos y aplicación en la vida diaria, estipulando espacio para preguntas y resolución de dudas.
4	Trabajador Social	Elabora hoja de trabajo acorde al tema tratado con la finalidad de conocer la opinión, análisis y conocimientos adquiridos por el/la adolescente.
		FIN


ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCTIVO
PROCEDIMIENTO NO. 11
SECRETARIA
TRABAJADOR SOCIAL
INICIO
1
2
3
4
FIN

10.12 ELABORACIÓN DE PLAN DE COMISIÓN PARA LAS ÁREAS DEPARTAMENTALES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 12
INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLAN DE COMISIÓN PARA LAS ÁREAS DEPARTAMENTALES	
Objetivo: Realizar plan de comisión para visitas domiciliares en las residencias de las y los adolescentes asignados a los equipos multidisciplinarios.	
Normas específicas: Los equipos multidisciplinarios dan seguimiento a las y los adolescentes sancionados a través de las visitas domiciliarias programadas en el plan de comisión.	
Responsable: Equipo multidisciplinarios. Articulo 257 Ley Pina.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Equipo Multidisciplinario	Verificar la asistencia de las/los adolescentes a sus orientaciones y terapias, en los controles internos de los profesionales a cargo para la elaboración del plan de comisión.
2	Equipo Multidisciplinario	Elaborar Plan de Comisión con listado de adolescentes a realizar visita domiciliaria.
3	Equipo Multidisciplinario	Presentar Plan de Comisión a la asistente de la Dirección de Medidas Socioeducativas para solicitud de asignación de vehículo, combustible y piloto.
4	Asistente	Recibe plan de comisión, informa a Director y elabora solicitud de combustible.
5	Director	Autoriza plan de comisión a través de Visto Bueno y solicitud de combustible.
6	Asistente	Entrega al Departamento de Transportes, formulario de solicitud de combustible.
7	Departamento de transportes	Recibe formulario, autoriza y asigna vales de combustible.
8	Equipo Multidisciplinario	Llenado de documentos y presentación para anticipo de fondos para comisión programada.
9	Director	Da Visto Bueno a documentos anteriores.
10	Equipo Multidisciplinario	Solicita Set de Viáticos a Unidad Financiera. Ejecuta plan de comisión.
		FIN


INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLAN DE COMISIÓN PARA LAS ÁREAS DEPARTAMENTALES
PROCEDIMIENTO No. 12
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
ASISTENTE
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FIN

10.13 ATENCIÓN SANCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 13
ATENCIÓN SANCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	

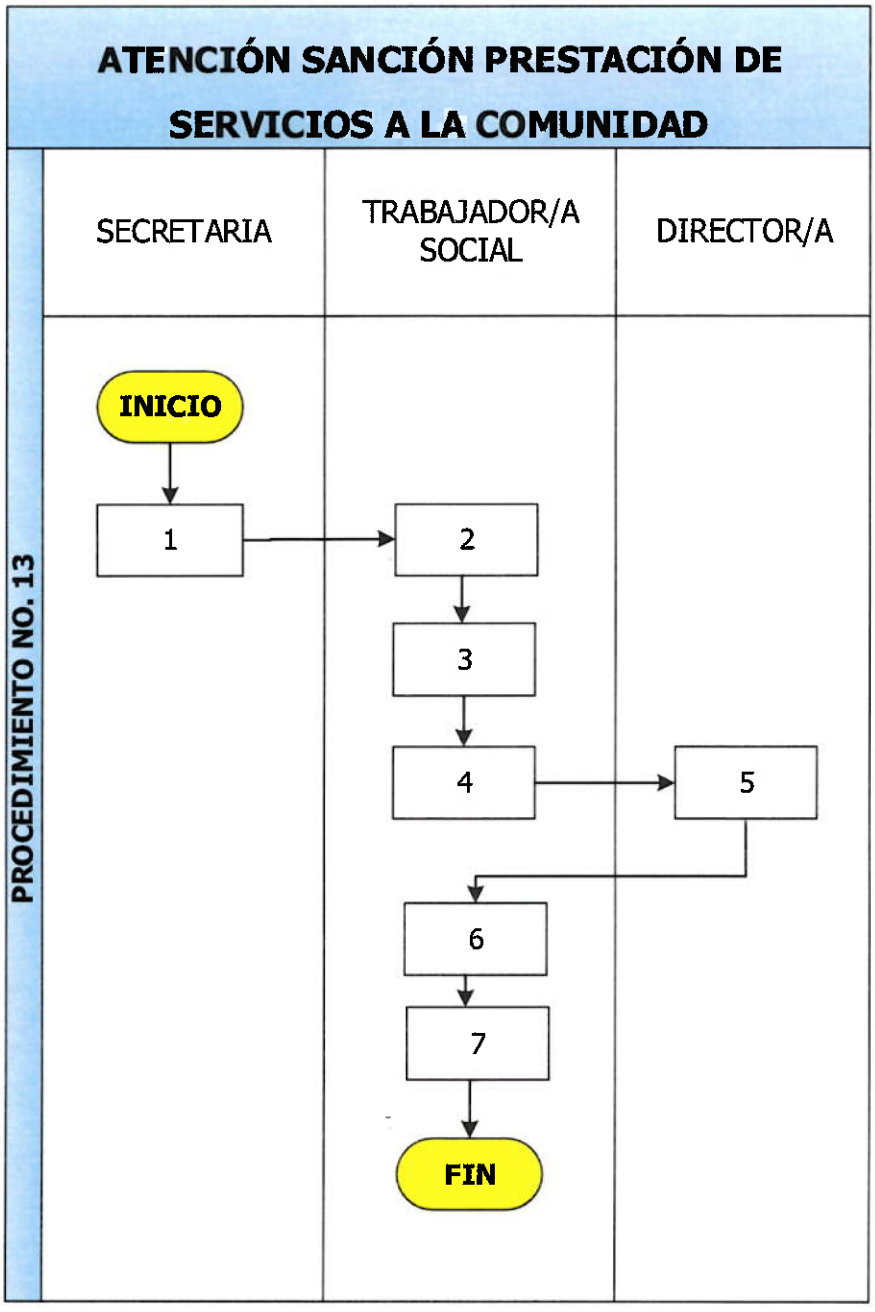
Objetivo: Artículo. 243 LPINA La sanción de Prestación de Servicios a la Comunidad consiste en realizar tareas gratuitas, de interés general en entidades de asistencia, públicas o privadas, como hospitales, escuelas, parques nacionales y otros establecimientos similares.

Normas específicas: Supervisar y orientar el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de la sanción.

Responsable: Profesionales del área de Trabajo Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

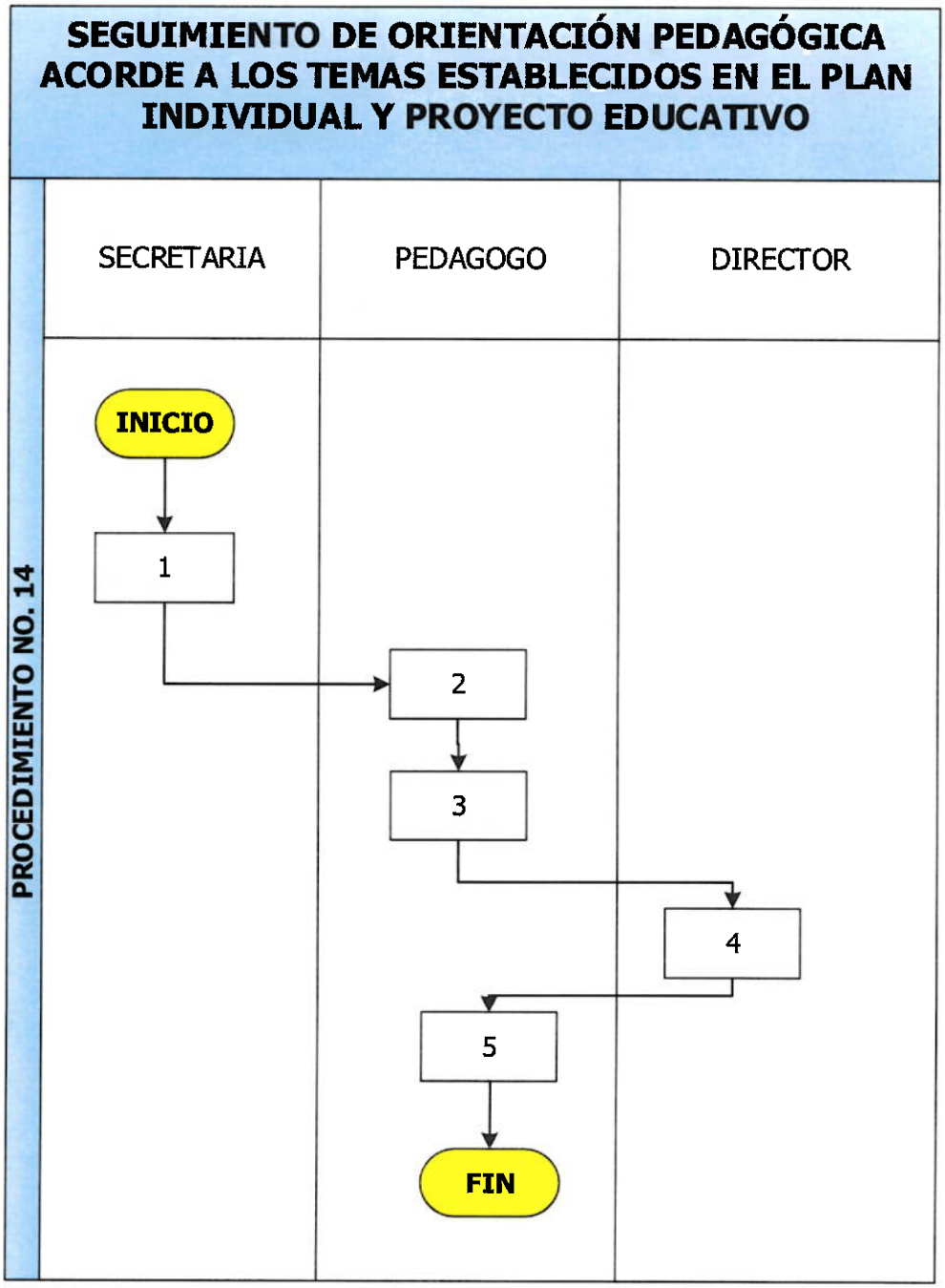
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Trabajador Social asignado.
2	Trabajador Social	Realiza entrevista inicial y elaboración de Plan Individual de Prestación de Servicios a la Comunidad tomando en cuenta las necesidades y recursos del/la adolescente.
3	Trabajador Social	Realiza solicitud y coordinación institucional para la ubicación del/la adolescente de acuerdo a sus aptitudes, priorizando recursos institucionales comunitarios.
4	Trabajador Social	Crea cronograma de orientación, supervisión y acompañamiento individual.
5	Director	Da Visto Bueno a coordinación institucional, orientación y acompañamiento individual.
6	Trabajador Social	Realiza orientación y acompañamiento individual al/la adolescente con el apoyo del grupo familiar dando a conocer la obligatoriedad de su cumplimiento y el respeto a las normas establecidas de la institución gestionada.
7	Trabajador Social	Realiza visitas domiciliares e institucionales para velar el cumplimiento de la sanción impuesta utilizando técnicas e instrumentos de verificación.
		FIN


ATENCIÓN SANCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
PROCEDIMIENTO NO. 13
SECRETARIA
TRABAJADOR/A SOCIAL
DIRECTOR/A
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.14 SEGUIMIENTO DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS DEL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 14
SEGUIMIENTO DE ORIENTACION PEDAGÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO	
Objetivo: Desarrollar en las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, habilidades de aprendizaje necesarias para su incorporación al proceso educativo en los diferentes niveles de escolaridad.	
Normas específicas: El área de Pedagogía gestiona, acompaña y asesora en el proceso académico a las y los adolescentes sancionados, para darle continuidad a su educación formal.	
Responsable: Profesionales del área de Pedagogía	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Secretaria	Refiere al/la adolescente que se presenta a la Dirección de Medidas Socioeducativas al Pedagogo asignado.
2	Pedagogo	Realiza entrevista de seguimiento en la cual se le solicita al/la adolescente datos personales y situación académica.
3	Pedagogo	Planifica visita institucional al Centro de Capacitación Y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar o establecimiento educativo correspondiente.
4	Director	Autoriza las visitas institucionales planificadas.
5	Pedagogo	Realiza visita institucional al Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar o establecimiento educativo que corresponda.
		FIN


SEGUIMIENTO DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA ACORDE A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INDIVIDUAL Y PROYECTO EDUCATIVO
PROCEDIMIENTO NO. 14
SECRETARIA
PEDAGOGO
DIRECTOR
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

10.15 EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 15
EVACUACION DE AUDIENCIAS EN JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.	

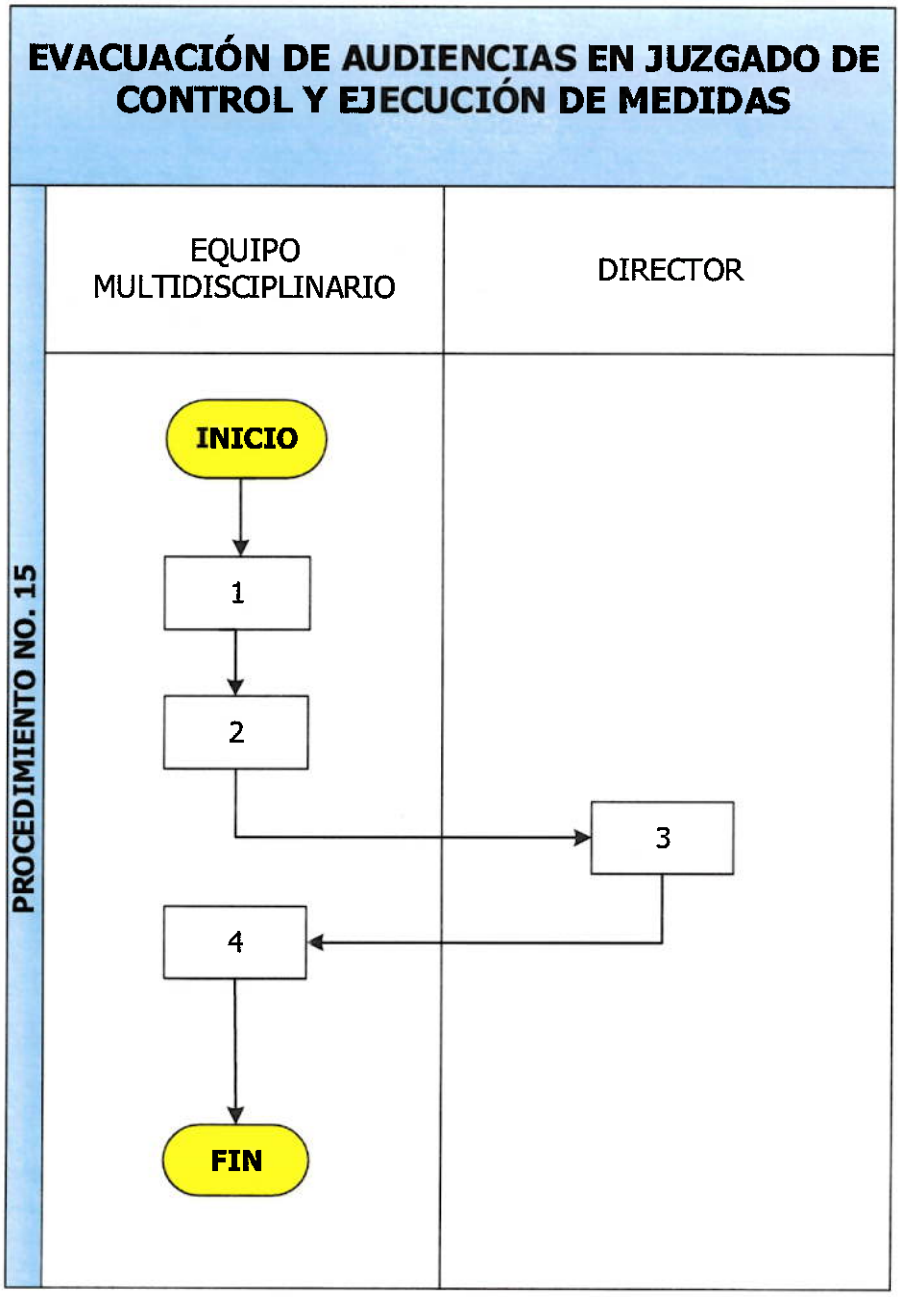
Objetivo: Brindar información a los Juzgados Pluripersonales de Control de Ejecución sobre el cumplimiento de las sanciones impuestas a las y los adolescentes y jóvenes en Conflicto con la Ley Penal.

Normas específicas: Los equipos multidisciplinarios acompañan y dan seguimiento a las y los adolescentes y jóvenes sancionados, para el cumplimiento del Plan Individual y Proyecto Educativo.

Responsable: Equipo multidisciplinarios. Articulo 257 Ley Pina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Equipo Multidisciplinario	Verifica la asistencia y avance del cumplimiento de las diferentes sanciones de las y los adolescentes, a través de las orientaciones y terapias registradas en los controles internos de los profesionales a cargo.
2	Equipo Multidisciplinario	Elaboración de informes evolutivos o en su defecto, elaboración de oficios de incumplimiento o situación actual, adjuntando los elementos de respaldo.
3	Director(a)	Autoriza la asistencia del profesional a los Juzgados Pluripersonales de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
4	Equipo Multidisciplinario	Acudir a los Juzgados Pluripersonales de Control de Ejecución para evacuar las audiencias programadas, como representante del equipo multidisciplinario asignado al caso, con la finalidad de rendir informes evolutivos o presentar los documentos que el caso amerite.
		FIN

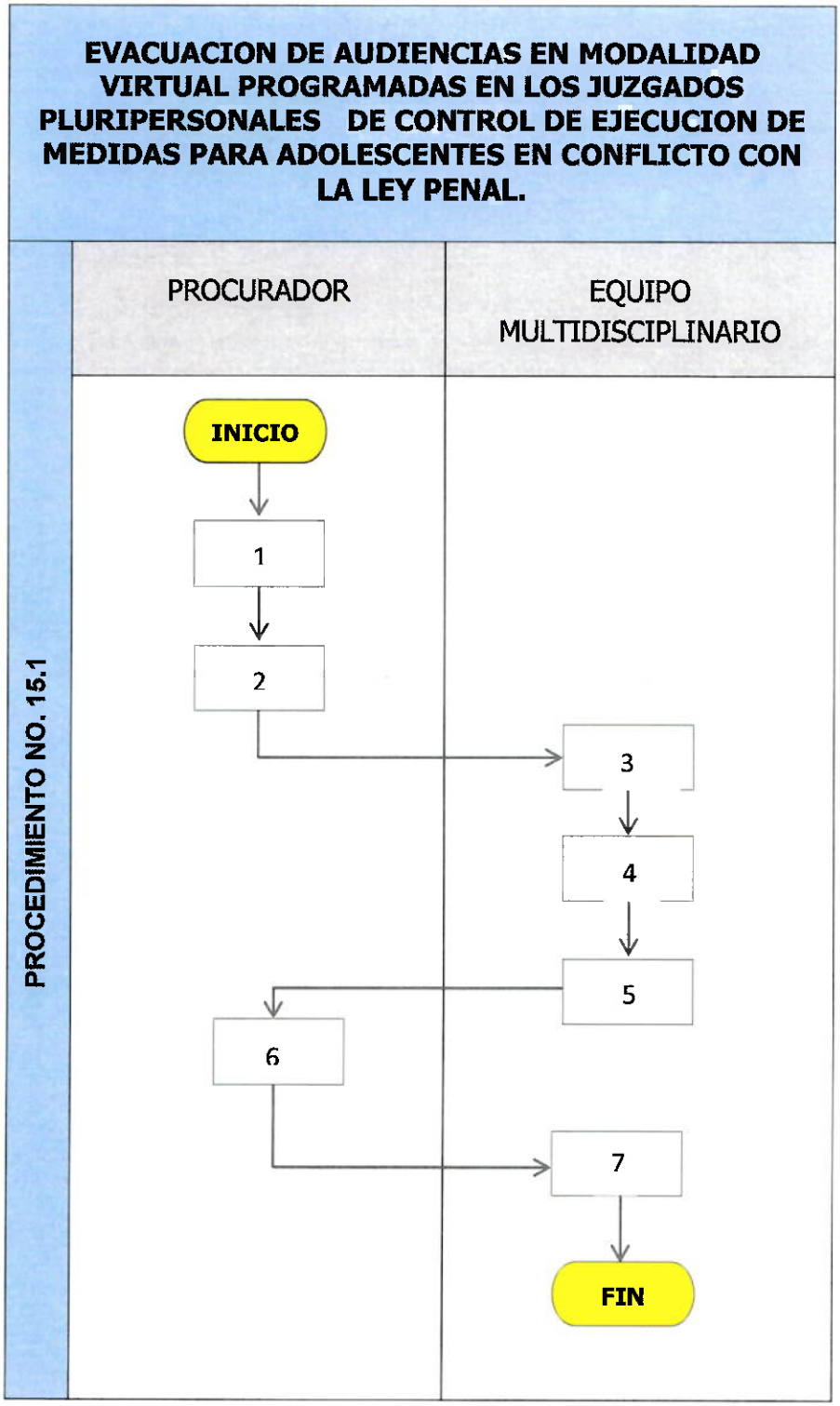

EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN JUZGADO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS
PROCEDIMIENTO NO. 15
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
DIRECTOR
INICIO
1
2
3
4
FIN

10.15.1 EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN MODALIDAD VIRTUAL PROGRAMADAS EN LOS JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
EVACUACION DE AUDIENCIAS EN MODALIDAD VIRTUAL PROGRAMADAS EN LOS JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.	**No. 15.1**
Objetivo: Brindar información a los Juzgados Pluripersonales de Control de Ejecución sobre el cumplimiento de las sanciones impuestas a las y los adolescentes y jóvenes en Conflicto con la Ley Penal.	
Normas específicas: Los equipos multidisciplinarios acompañan y dan seguimiento a las y los adolescentes y jóvenes sancionados, para el cumplimiento del Plan Individual y Proyecto Educativo.	
Responsable: Equipo multidisciplinarios. Articulo 257 Ley Pina.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Procurador	Recibe vía electrónica el calendario de audiencias programadas del mes, proveniente de los Juzgados Pluripersonales de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
2	Procurador	Envía vía electrónica el calendario de audiencias a la Dirección, a los Equipos Multidisciplinarios y al enlace de Sedes Departamentales.
3	Equipo Multidisciplinario	Revisa el calendario mensual de audiencias e identifica los casos asignados.
4	Equipo Multidisciplinario	Elaboración de informes evolutivos o en su defecto, elaboración de oficios de incumplimiento o situación actual, adjuntando los elementos de respaldo.
5	Equipo Multidisciplinario	Se remiten al Juzgado Pluripersonales de Control De Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con La Ley Penal, los informes evolutivos de las áreas correspondientes, o en su defecto los oficios de incumplimiento o situación actual, tanto vía electrónica en formato PDF como impresos.
6	Procurador	Recibe vía electrónica los enlaces de la plataforma Zoom correspondientes a cada una de las audiencias programadas y a su vez las distribuye vía electrónica.

7	Equipo Multidisciplinario	El profesional asignado para evacuar la audiencia se conecta a la plataforma virtual, presenta y ratifica los informes evolutivos de las áreas correspondientes, o en su defecto los oficios de incumplimiento o situación actual.
		FIN


EVACUACION DE AUDIENCIAS EN MODALIDAD VIRTUAL PROGRAMADAS EN LOS JUZGADOS PLURIPERSONALES DE CONTROL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.
PROCEDIMIENTO NO. 15.1
PROCURADOR
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.16 FINALIZACIÓN DE LA SANCIÓN DEL/LA ADOLESCENTE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA FINALIZACIÓN DE LA SANCIÓN DEL ADOLESCENTE	No. 16

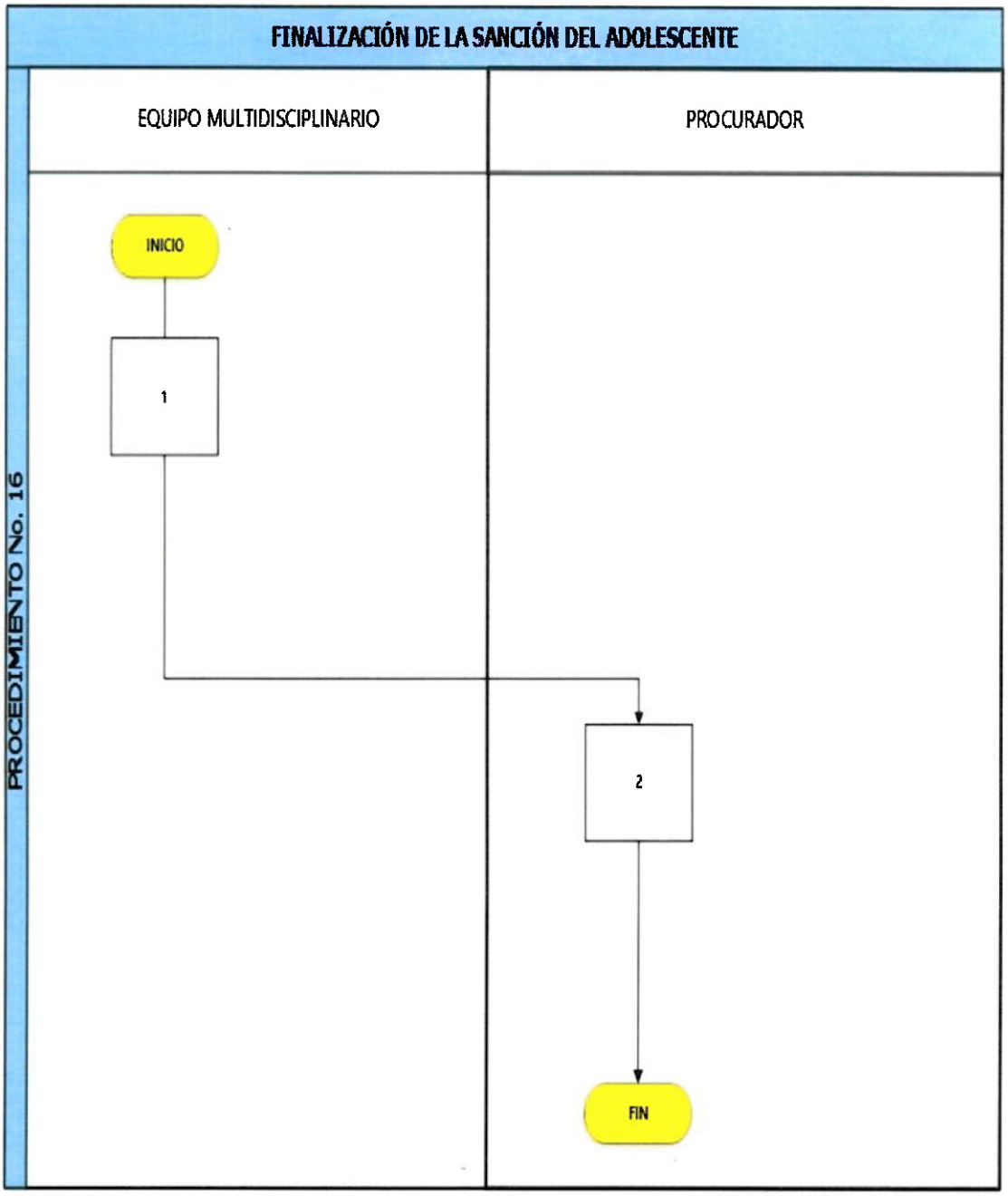
Objetivo: Dar por finalizadas las metas y objetivos planteados en el Plan Individual y Proyecto Educativo del/la adolescente en Conflicto con la Ley Penal, de una forma adecuada, a través del acompañamiento multidisciplinario.

Normas específicas: La finalización de la sanción del/la adolescente en Conflicto con la Ley Penal, referidos a la Dirección de Medidas Socioeducativas, será únicamente a través de orden judicial.

Responsable: Equipo Multidisciplinario y Procurador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Equipo Multidisciplinario	Elaboración y entrega de informe final de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía al Procurador de la Dirección de Medidas Socioeducativas para remitirlo al Juzgado de Control de Ejecución.
2	Procurador	Recibe y remite el informe final elaborado por el equipo técnico multidisciplinario al Juzgado de Control de Ejecución.
		FIN


FINALIZACIÓN DE LA SANCIÓN DEL ADOLESCENTE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
PROCURADOR
PROCEDIMIENTO No. 16
INICIO
1
2
FIN

10.17 INGRESO DE LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD, PARA LA ELABORACIÓN DE ENTREVISTAS INICIALES

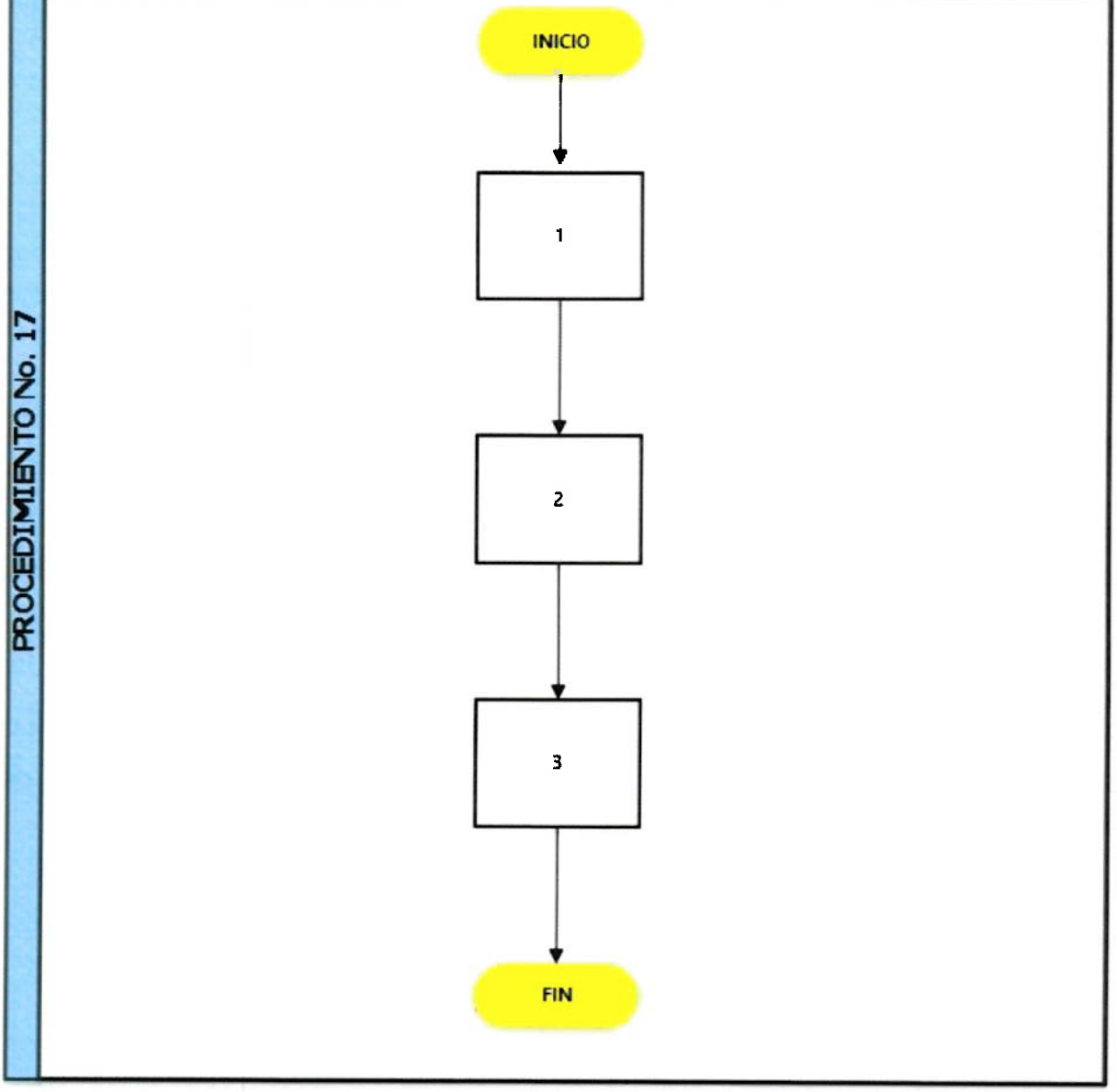
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 17**
INGRESO DE LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD, PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	
Objetivo: Realizar entrevista inicial para elaborar Plan Individual y Proyecto Educativo de adolescentes que se encuentran en cumplimiento de sanciones privativas de libertad, en los Centros Especializados de Privación de Libertad.	
Normas específicas: Los equipos multidisciplinarios dan seguimiento a las y los adolescentes y jóvenes sancionados que se encuentra privados de libertad y realizan entrevista inicial para elaborar Plan Individual y Proyecto Educativo.	
Responsable: Equipo multidisciplinarios. Articulo 248 Ley Pina, inciso d.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Equipo Multidisciplinario	Elaboración de solicitud de ingreso a la Dirección de Centros de Privación para autorización del ingreso de los profesionales a cargo del caso del/la adolescente.
2	Equipo Multidisciplinario	Realiza visita institucional en el Centro Especializado de Privación de Libertad para realizar entrevistas, pruebas psicométricas y educativas.
3	Equipo Multidisciplinario	Elaboración de Plan Individual y Proyecto Educativo y entrega al área de Procuración de la Dirección de Medidas Socioeducativas
		FIN

INGRESO DE LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD, PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 17

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO



10.18 OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO ECONÓMICO PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL SANCIONADOS CON MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 18**
OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO ECONÓMICO PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL SANCIONADOS CON MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	

Objetivo: Otorgar un aporte económico, el cual está dirigido a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que presenten condiciones socioeconómicas de pobreza o pobreza extrema y no se encuentran desarrollando alguna actividad económica.

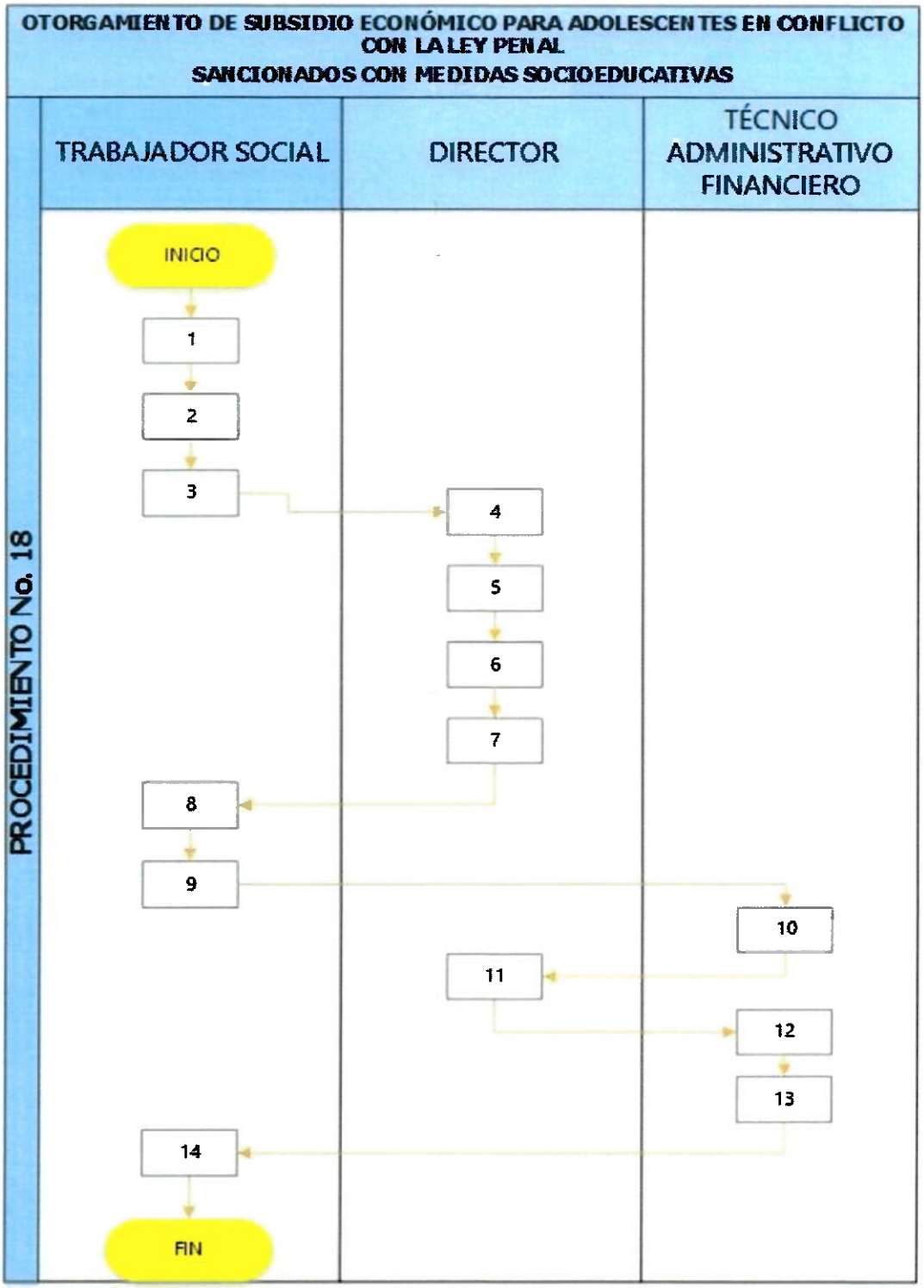
Normas específicas: El adolescente puede ser beneficiario del programa de subsidio económico, de conformidad con el "Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Económico para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Sancionados con Medidas Socioeducativas de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República"; a través de dos posibilidades: a) De conformidad al informe de estudio socioeconómico que elabore y traslade la Trabajadora Social, que compruebe la situación de pobreza o extrema pobreza que tenga el beneficiario o que se encuentre en condiciones de desempleado; b) Por orden judicial, que se determina en resolución de audiencia respectiva.

Responsable: Profesionales del área de Trabajo Social, Director y Técnico Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Realiza visita domiciliaria al adolescente y recaba la información sobre la situación socioeconómica familiar.
2	Trabajador Social	Elabora informe de estudio socioeconómico del adolescente con posibilidades a ser beneficiario y adjunta requisitos mínimos de procedencia, que conformarán el expediente de subsidio económico.
3	Trabajador Social	El profesional en Trabajo Social entrega el expediente de subsidio económico al Director para revisión.

4	Director	Realiza evaluación preliminar de expediente y lo presenta a Junta Técnica de Subsidio Económico para revisar, aprobar o improbar, denegar documentación y/o de expediente presentado.
5	Director	Si el subsidio es aprobado, el Director recibe de las autoridades de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley penal la resolución de aprobación de subsidio y expediente completo del adolescente.
6	Director	De no ser aprobado, el Director devuelve el expediente de subsidio económico al profesional de Trabajo Social a través de oficio en el que se consignan los motivos.
7	Director	El Director entrega al Trabajador Social expediente completo y resolución de aprobación de subsidio para que notifique a quien corresponda.
8	Trabajador Social	A través de una cédula de notificación, el Trabajador Social notifica al beneficiario.
9	Trabajador Social	Con cédula de notificación firmada y copia de resolución de aprobación de subsidio económico, el Trabajador Social entrega los documentos al Técnico Administrativo Financiero, para el seguimiento administrativo.
10	Técnico Administrativo Financiero	Elabora la planilla de pago, para la cual debe solicitar número correlativo al Departamento de Compras para realizar el pedido y traslada dicha planilla al Director de la Dirección Financiera para su aprobación.
11	Director	Revisa planilla de pago y firma de Visto Bueno y autorización del mismo.
12	Técnico Administrativo Financiero	Ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera (SICOIN) donde se realiza el expediente de gastos Ppr y SNIP que es donde se ingresan los datos de la planilla de subsidio económico.
13	Técnico Administrativo Financiero	Al finalizar el proceso administrativo remite expediente del beneficiario a la Dirección Financiera para la emisión del desembolso a la cuenta bancaria correspondiente.
14	Trabajador Social	Realiza visita de supervisión a los beneficiarios y los administradores para corroborar el buen uso del subsidio económico, por lo menos una vez al mes.
		FIN


OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO ECONÓMICO PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL SANCIONADOS CON MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
PROCEDIMIENTO No. 18
TRABAJADOR SOCIAL
DIRECTOR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
FIN

11. ANEXOS

11.1 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Anexo 1

GUATEMALA

ÁREA DE PSICOLOGIA
FICHA DE ENTREVISTA INICIAL

Fecha de entrevista: _____
No. De Expediente: _____

DATOS PERSONALES

Nombre Completo:

Apellidos Completos:

CUI_____

Dirección de adolescente_____

Sobrenombre: _____

Edad: 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Fecha de nacimiento: Día_____ Mes: _____ Año: _____

Lugar: _____
Sexo: Femenino_____ Masculino _____
Estado civil: Soltero_____ Casado _____ Unido_____
Nombre de conviviente_____Telèfono_____
Municipio: _____
Departamento: _____
Teléfonos (casa) _____Celular _____
Ocupación: _____Teléfono_____
Idioma: _____ Etnia: _____

DATOS PROCESALES
No. de Causa_____Oficial_____
Juzgado que refiere: _____
elito:_____
_____
_____
Sanción: _____
Tiempo: 6 meses_____12meses_____18 meses 24meses_____otro_____
Caso Activo: SI _____NO _____Razón_____

Anexo 1 (Página 2)

GUATEMALA

Privación de Libertad: Si____ NO_____ Ubicación_____
Ingreso_____Egreso_____
Otro dato_____

DATOS PSICOLOGICOS

ÁREA PSISOCIAL/FAMILIAR

Genograma

PSICODINAMICA FAMILIAR

Personalidad pre-mórbida (como era antes del problema y cómo es ahora)

DX. Disfunciones (psiquiatría, médico y psicológico)
Escala

a. Cuidado personal y supervivencia:
b. Funcionamiento Ocupacional/Educacional
c. Funcionamiento / interacción con la familia
d. Funcionamiento en otros desempeños y actividades

0. Ninguna disfunción 2. Disfunción Obvia 4. Disfunción muy severa 9. No aplicable1. Disfunción mínima 3. Disfunción Severa 5. Disfunción máxima

Social: (pertenencia a mara y/o pandilla, uso de drogas, relaciones de amigos, etc)

Problemas (¿qué le causo esto?)

Metas

Factores de riesgo que puedan ocasionar una reincidencia

Factores de riesgo al momento de regresar a su casa

¿Cómo reacciona cuando algo no le sale bien?

¿Se considera agresivo/rebelde

Anexo 1 (Página 3)

GUATEMALA

¿Se considera impulsivo?

¿Se considera una persona rencorosa por qué?

¿Qué ha aprendido de todo lo sucedido?

Examen Mental:

Impresión Clínica:

_____
Adolescente

_____

Psicólogo/a

Anexo 2 Ficha de seguimiento

GUATEMALA

ÁREA DE PSICOLOGIA
HOJA DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

Fecha de Orientación Individual: _____

Nombre de Adolescente: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

ESFERA INDIVIDUAL

ESFERA FAMILIAR

ESFERA EDUCATIVA

ESFERA LABORAL

ESFERA SOCIAL

TEMA ABORDADO:

_____ _____
Psicólogo Adolescente

Anexo 3 Informe evolutivo

GUATEMALA

INFORME EVOLUTIVO EN PSICOLOGÍA

I. Datos Generales:
Nombre Completo:
Fecha de Nacimiento:
Edad actual:
Teléfono:
Juzgado competente:
Numero Causa Procesal:
Delito:
Sanción Impuesta:
Vencimiento de la sanción
Fecha de elaboración:
Evaluado por:

II. Antecedentes:

III, III. Proceso de Internalización:

IV. Impresión Clínica:

V. Tratamiento y Evolución:

VI. Conclusiones:

VII Documentación Anexa:

VIII. Observaciones:

_____

Psicólogo

Anexo 4 Informe Final

GUATEMALA

INFORME FINAL
PSICOLOGIA

1. DATOS GENERALES:
NOMBRE DEL ADOLESCENTE:
EDAD:
NIVEL DE ESCOLARIDAD:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
TELEFONO:
JUZGADO COMPETENTE:
NÚMERO DE CAUSA PROCESAL:
DELITO:
SANCIÓN IMPUESTA:
PLAZO DE LA SANCIÓN:
FECHA DE FINALIZACION DE LA SANCION:
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. Antecedentes:
II. Proceso de Internalización:

III. Abordaje

IV. conclusiones

V. Recomendaciones

Psicólogo

Anexo 5 Prueba Proyectiva

GUATEMALA

TEST FIGURA HUMANA (CUESTIONARIO)

Nombre: _____

Fecha de Aplicación: _____Edad_____

EXPLICACIÓN VERBAL

Que está haciendo la figura:

_____

_____

Cuantos años tiene: _____ Es casado(a): _____
Tiene hijos: _____Con quien vive: _____
En qué trabaja: _____
Que ambiciones tiene: _____
Es elegante: _____
Es sano o enfermizo: _____
Es fuerte_____ ¿Por qué? _____
Cuál es la mejor parte del dibujo: _____
Porqué: _____
Tiene preocupaciones: _____ Porqué _____
Está triste o feliz: _____ Porqué _____
Que es lo que más le enoja: _____
Confía en otras personas: _____ En quien _____

A quién le recuerda o se le parece la figura: _____

Usted quiere ser como él o ella: _____

_____
Psicólogo

11.2 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA

Anexo 6 Entrevista Inicial

GUATEMALA

FECHA VENCIMIENTO

FICHA DE ENTREVISTA INICIAL
ÁREA DE PEDAGOGIA

SANCIÓN: L/A ☐ **PSC** ☐ **Otras** ☐

Fecha de entrevista: _____ **No. De Expediente:** _____

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____

Apellidos Completos: _____

Edad: _____ años Fecha de nacimiento: _____

Lugar: _____

Sexo: Femenino: ( ) Masculino : ( )

Dirección: _____

_____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfonos (casa) _____ Celular _____

Estado civil: Soltero ☐ Casado ☐ Unido ☐

Nombre del o la conviviente:

_____ ☐ ☐

Edad: _____ años Teléfono: _____ Hijos SI NO

DATOS FAMILIARES EDUCATIVOS

Nombre Del Padre: _____

Edad: _____ años Escolaridad del padre: _____

Teléfono y/o celular del padre: _____

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ años Escolaridad de la madre: _____

Teléfono y/o celular de la madre: _____

Anexo 6 (Página 2)

GUATEMALA

ANTECEDENTES EDUCATIVOS

Nivel académico alcanzado:
Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐ Universitario ☐

Ultimo grado cursado: _____ AÑO: _____

Nombre de la institución educativa: _____
Dirección de la institución educativa: _____
_____

Historial educativo: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SITUACION EDUCATIVA ACTUAL:

Estudia actualmente: SI ☐ NO ☐ Grado: _____

Nombre de la institución educativa: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Horario: _____

Plan: Diario ☐ Fin de Semana ☐ A.M. _____ P.M. _____

MOTIVO O RAZON POR LA QUE DEJO DE ESTUDIAR
_____
_____

CURSOS DE CAPACITACION:

Inscrito en algún curso de capacitación: SI ☐ NO ☐
Nombre del curso: _____
Nombre de la institución: _____

Plan: Diario ☐ Fin de Semana ☐ A.M. _____ P.M. _____
Inicio de capacitación: _____ Fin de capacitación: _____

Anexo 6 (Página 3)

GUATEMALA

Certificado del último grado Si No (Entregar Fotocopia)

METAS DEL (LA) ADOLESCENTE

Corto Plazo: _____

Mediano Plazo: _____

Largo Plazo: _____

Domina la Suma, Resta, Multiplicación y División: Deficiente ( ) Aceptable ( ) Excelente ( )

Lectura, Deficiente ( ) Aceptable ( ) Excelente ( ) **Escritura**, Deficiente ( ) Aceptable ( ) Excelente ( ) **Signos Ortográficos**, Deficiente ( ) Aceptable ( ) Excelente ( )

INTERESES DEL (LA) ADOLESCENTE

1. ¿Qué es lo que más le gusta hacer?

_____

_____

2. Desearía continuar con sus estudios: SI ☐ NO ☐

3. Si no desea continuar con sus estudios le gustaría capacitarse: SI ☐ NO ☐

4. ¿En qué le gustaría capacitarse?

_____

5. ¿Por qué quiere estudiar esa especialidad?

_____

_____

6. ¿Tienes algún conocimiento de lo quiere estudiar? SI ☐ NO ☐

7. ¿Cómo adquirió ese conocimiento?

_____

_____

8. ¿Ha puesto en práctica este conocimiento alguna vez? SI ☐ NO ☐
¿En Dónde?

_____

Anexo 6 (Página 4)

GUATEMALA

DATOS PROCESALES

No. de Causa_____ Oficia_____

Juzgado que refiere: _____

Delito: _____

_____

_____

Sanción: _____ Tiempo: _____

Caso Activo: SI_____NO_____ Razón_____

Privación de Libertad: Si_____ NO_____ Ubicación _____

Fecha ingreso: _____ Fecha egreso: _____

Otro dato_____

DECLARO QUE LOS DATOS ARRIBA PROPORCIONADOS SON VERÍDICOS Y PUEDEN SER VERIFICADOS EN CUALQUIER MOMENTO

Nombre: _____ (f) _____
Entrevistado (a)

_____
Pedagogo (a)

11.3 INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Anexo 7 Entrevista Inicial

GUATEMALA

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
DIRECCION DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
FICHA DE ENTREVISTA INICIAL

Fecha de entrevista: _____ No. de expediente: _____

DATOS PERSONALES
Nombre completo: _____
Edad: _____ Fecha y lugar de nacimiento: _____
Dirección:
_____
_____ Puntos de ubicación_____
Telefonos (casa): _____ Celular: _____
Ocupación: _____ Telefono:(familiar, amigo):_____
Sexo: F M Estado civil: Soltero Casado Unido Grado académico:_____
Idioma: _____ Etnia: _____
Nombre del encargado y/o responsable: _____
RASGOS FÍSICOS
Tiene tatuajes: SI NO Donde:
_____
Cicatrices visibles: SI NO Donde: _____
DATOS LABORALES
Trabaja actualmente: SI NO Horario: _____ Cargo: _____
Nombre de la empresa: _____
Dirección: _____
Teléfono:_____ Tiempo de laborar: _____
Nombre de Jefe inmediato: _____ Salario: _____
Antecedentes laborales:
ASPECTOS SOCIALES
Con quien vivia o vivirá_____
Alguna vez ha abandonado el hogar: ¿S __ No__ por qué? _____
_____
Interacciones Sociales:
Con quienes se relacionaba, especifique:
_____
_____
¿Ha pertenecido a grupos disóciales? ¿Si No Cuál? _____
_____
Ha consumido sustancias psicoactivas: Si No Cuales: _____
_____
DATOS PROCESALES
No. de Causa_____ Oficial____ Juzgado que refiere: _____ Estuvo privado: SI NO
Lugar: _____ Fecha de ingreso: _____fecha de egreso: _____
Sanción: _____Tiempo en meses: 6 12 18 24 Caso: ACTIVO INACTIVO 1. o 2. Vez
DELITO_____ Como sucedió _____

Anexo 7 (Página 2)

GUATEMALA

Antecedentes familiares

Situación familiar **Unidos** **Casados** **Separados**

Tiempo de convivencia **alcoholismo,** **violencia intrafamiliar**

Relación con los padres: **buena** **regular**
Comportamiento de adolescente y la relación con los hermanos

Aspecto formativo educativo
¿Qué temas le interesaría aprender en sus reuniones Individuales? Grados repetidos Si NO

Aspecto cultural/religioso
Religión a la que pertenece: _____ Asiste a su iglesia: Si No. Con quienes asiste: _____ Nombre de la iglesia: _____
Participa en algún grupo: Cuál? _____ Practica algún deporte

Situación económica:
Ingresos por quien: Padre: _____ Madre: _____ Hermanos: _____ Otros: _____
Egresos: Vivienda_____ Luz_____ Agua_____ Alimentación_____
Teléfono_____ Cable _____ Salud_____ Recreación_____ Educación _____
Observaciones. _____

Tenencia de la vivienda: Propia Alquilada Prestada Usufructo Tiempo de vivir _____

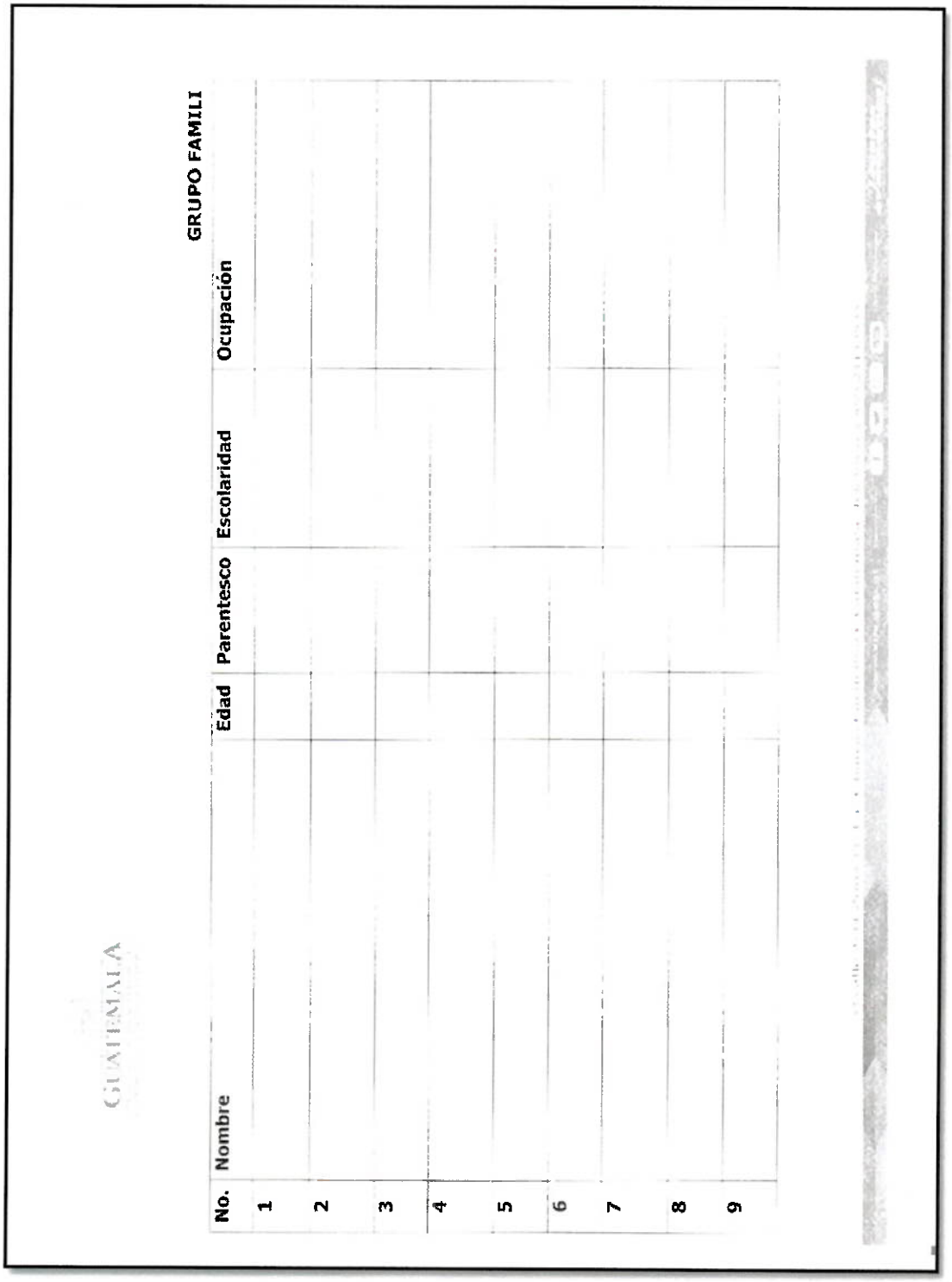
De que materiales está construida la vivienda:
Paredes de:_____ Techo de:_____ Piso de:_____

No. de habitaciones_____ Cocina aparte Sala comedor Casa completa Única habitación

Tipo de sanitario: Baño lavable Pozo ciego Otros: _____

Servicios con que cuenta la vivienda: Agua potable Energía eléctrica Drenajes

Anexo 7 (Página 3)



GRUPO FAMILI

No.	Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

GUATEMALA

Anexo 8 Ficha de Seguimiento

GUATEMALA

Fecha de la entrevista_____

Datos Generales:
Nombres y Apellidos: _____
Dirección: _____
Edad: _____ **Tel:**_____

Antecedentes: _____

Situación Laboral:

Situación Educativa:

Situación Espiritual:

Situación Familiar:

Tema Desarrollado.

Entrevistado: _____ F. _____

Trabajadora Social

Anexo 9 Informe Evolutivo

GUATEMALA

INFORME EVOLUTIVO
LIBERTAD ASISTIDA
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

1. **DATOS GENERALES:**

Nombre Completo:
Lugar y Fecha de Nacimiento
Edad:
Nivel de Escolaridad:
Domicilio:
Teléfono:
Juzgado que Refiere:
Número de Causa y Oficial:
Delito:
Sanción Impuesta:
Plazo de la Sanción:
Fecha de Finalización:
Fecha de Elaboración:

2. **ANTECEDENTES DEL CASO:**

3. SITUACIÓN FAMILIAR SOCIAL Y ECONÓMICA DEL JOVEN:
a. Aspecto familiar:

b. Aspecto socioeconómico y de vivienda:

SITUACIÓN ACTUAL:

4.CONCLUSIONES:

5. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES:

Anexos:

Trabajadora Social

Anexo 10 Informe Final

GUATEMALA

INFORME FINAL
LIBERTAD ASISTIDA
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

1. **DATOS GENERALES:**

NOMBRE
EDAD
NIVEL DE ESCOLARIDAD
DOMICILIO

TELEFONO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE .
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE
JUZGADO COMPETENTE
NÚMERO DE CAUSA PROCESAL
DELITO
SANCIÓN IMPUESTA
PLAZO DE LA SANCIÓN
FECHA DE FINALIZACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN

2. **ANTECEDENTES:**

a. Situación Actual:

b. CONCLUSIONES:

Trabajadora Social

Anexo 11 Ficha de Visita Domiciliaria

GUATEMALA

No.

CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA

Fecha: Causa No

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Dirección:

Teléfono:

Delito: Tiempo de sancion

Fecha de inicio: Fecha de finalizacion

Motivo de la visita: Seguimiento ☐ Asistencia irregular ☐ otros

Lo referido por el adolescente en el cumplimiento de la sanción:

Relación y economía familiar

Acuerdos

Comentarios:

Nombre encargado:

Trabajadora Social

Anexo 11 (Página 2)

GUATEMALA

Fecha: _____ *Causa No.* _____ *Expediente:* _____

Motivo de la visita: *Seguimiento* ☐

Nombre: _____

Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Delito: _____ *Tiempo de sanción:* _____

Nombre de la empresa : _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Jefe inmediato: _____

Tiempo de laborar: _____

Puesto que desempeña: _____

Días y horario laboral: _____

Salario: _____

Observaciones: _____

Nombre del adolescente: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Equipo Técnico que realiza la visita laboral:

11.4 SUPERVISIÓN A EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARIOS

Anexo 12

SUPERVISIÓN A EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Metas y Volúmenes que se presenta mensualmente a planificación: Incluye casos asignados, atendidos, asistencias a audiencias de revisión, visitas institucionales, laborales, educativas y domiciliarias llevadas a cabo por los integrantes de los equipos técnicos multidisciplinarios.
- Supervisión de plazos para entrega de Planes Individuales y Proyectos Educativos de acuerdo al tiempo estipulado en Ley.
- Asignación y monitoreo de asistencia a las audiencias de revisión de la Sanción de los adolescentes en los Juzgados de Control de Ejecución.
- Revisión y asignación de vehículos para cobertura de comisiones asignadas y solicitadas por el Juzgado correspondiente, lo que incluye ubicación y localización de adolescentes para entrevista inicial y elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo.
- Entrega y revisión del informe de la comisión realizada para Visto Bueno de la Dirección.
- Equidad en la asignación de casos.
- Solución de dudas en casos especiales, para tomar decisiones o realizar consultas a los Juzgados.
- Supervisión de los Planes Individuales y Proyectos educativos elaborados por los Equipos Multidisciplinarios de la Dirección Departamental.
- Coordinación con los Juzgados de Control y Ejecución para supervisar el desempeño de los Equipos Técnicos Multidisciplinarios en las Audiencias asignadas.

PROCESOS DISCIPLINARIOS

- Oficios generales con la normativa a cumplirse.
- Recordatorios verbales de normas a cumplir en la Dirección.
- Llamadas de atención verbal
- Llamada de atención escrita de forma individual por incumplimiento de normas establecidas y de conocimiento general.
- Elaboración de Acta Administrativa por incumplimiento de la normativa establecida en la Dirección, se notifica al profesional y se envía copia a Recursos Humanos.

Observaciones: Todos los procedimientos que se aplican se realizan de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y Normativa Interna de la Secretaría de Bienestar Social.

12. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1.	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2.	PGN	Procuraduría General de la Nación
3.	OJ	Organismo Judicial
4.	OG	Organización Gubernamental
5.	ONG	Organización no Gubernamental
6.	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
7.	TAF	Técnico Administrativo Financiero
8.	AAD	Asistente Administrativo
9.	CCFI-CEEX	Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar
10.	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
11.	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
12.	CEPL	Centros Especializados de Privación de Libertad
13.	PpR	Presupuesto por Resultados
14.	SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Medidas Socioeducativas

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

(f) _____

M.Sc. José Daniel Fuentes Ureta
Subsecretario
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Guatemala, diciembre de 2023