



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CENTROS
ESPECIALIZADOS DE
PRIVACIÓN DE LIBERTAD

20
23

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Víctor Orlando Asensio <i>Portilla</i>	Lcda. María José Barrios <i>Castellanos</i>	Licda. Flor de María <i>Dolores Hernández</i>
Puesto funcional que ocupa:	Supervisor de Centros Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad	Directora Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto <i>con la Ley Penal</i>
Fecha:	20/04/2023	02/05/2023	05/05/2023
Firma:			

DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

32 calle 9-34 zona 11, Colonia las Charcas

Teléfono: 2414-3535 ext. 3540

23159708, 23159709

Guatemala, abril del 2023

ACUERDO DS No. 170-2023
Guatemala, 02 de Junio 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 1, 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 LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 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 la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, 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 concentrar de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad, los procedimientos administrativos y operativos a desarrollar en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.

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 Centros Especializados de Privación de Libertad y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por 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 LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINERCIÓN 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 noventa y cuatro (94) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINERCIÓN 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 ciento diecisiete (117) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. Ciento cincuenta y nueve guion dos mil diecinueve (159-2019) de fecha dieciocho (18) de junio 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 LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	6
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	6
6.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	8
6.1	MISIÓN	8
6.2	VISIÓN	8
7.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	8
7.1	GENERAL:	8
7.2	ESPECÍFICOS:	8
8.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	9
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	10
9.1	INTERNOS	10
9.2	EXTERNOS	10
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	11
10.1	INGRESO DE ADOLESCENTES A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	11
10.2	INGRESO DE ADOLESCENTES MADRES Y/O EMBARAZADAS A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA MUJERES	14
10.3	EVALUACIÓN MÉDICA REALIZADA POR EL MÉDICO GENERAL O ENFERMERO	17
10.4	DENUNCIA EN CASO DE LESIONES FÍSICAS EN PRIVADOS DE LIBERTAD DE PRIMER INGRESO EVALUADAS POR MÉDICO	19
10.5	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O TRATAMIENTOS MÉDICOS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD	21
10.6	UBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DORMITORIOS	23
10.7	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD	25

10.8	EVALUACIÓN PSIQUIÁTRICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD	28
10.9	EVALUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE.....	30
10.10	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	32
10.11	ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE PRIVADOS DE LIBERTAD	34
10.12	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	36
10.13	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LOS CENTROS	38
10.14	AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE PRIVADOS DE LIBERTAD.....	40
10.15	COORDINACIÓN DE ALIMENTOS EN JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	42
10.16	TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.....	44
10.17	REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	46
10.18	COMPRA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	48
10.19	ELABORACIÓN DE INFORMES EVOLUTIVOS Y FINALES EN LA FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	51
10.20	REUBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DIFERENTE DORMITORIO.....	53
10.21	DENUNCIA EN CASO DE AGRESIÓN DE CUALQUIER TIPO A PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	55
10.22	TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DESDE EL CENTRO A LAS AUDIENCIAS FIJADAS POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL	58
10.23	TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A SUS ACTIVIDADES RECREATIVAS	60
10.24	TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A CLASES EDUCATIVAS	62
10.25	TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A ORIENTACIÓN ESPIRITUAL.....	64
10.26	INGRESO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A LOS CENTROS	66
10.27	INGRESO AL CENTRO DEL ABOGADO DEFENSOR DE PRIVADOS DE LIBERTAD	68
10.28	INGRESO DEL MINISTERIO PÚBLICO AL CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA REALIZAR INVESTIGACIONES.....	71
10.29	INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULO DEL CENTRO A DISTINTAS COMISIONES.....	73
10.30	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.....	75
10.31	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.....	77
10.32	REQUISA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS	80
10.33	REQUISA DE EMERGENCIA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS	84

10.34	ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE MOTINES	87
10.35	ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA	89
10.36	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS DENTRO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO....	91
10.37	ENTREGA DE ENCOMIENDAS A LOS ADOLESCENTES DENTRO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO .	93
10.38	CONTROL DE INGRESO Y REGISTRO DE VISITAS DE PRIVADOS DE LIBERTAD	95
10.39	INSCRIPCIÓN AL CICLO EDUCATIVO DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD.....	98
10.40	ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA PERSONAL A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD.....	101
10.41	CAMBIO DE FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL A FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN	103
10.42	PERMISO ORDINARIO DE SALIDA PARA PRIVADOS DE LIBERTAD EN LA FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL O DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN	105
10.43	SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MÉDICA.....	107
10.44	PERMISO POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE O MUERTE DE ALGÚN PARIENTE DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD	109
10.45	APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD QUE COMETEN FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CENTRO	111
10.46	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FACTURAS DEL RENGLÓN 211 ALIMENTOS DE PERSONAS.....	113
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	115
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	116
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	117

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.

El propósito del presente manual es coadyuvar a la realización de las funciones de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad brindando una serie de Normas y Procedimientos que sirvan como lineamientos a cumplir dentro de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Por esta razón el presente manual de Normas y Procedimientos queda establecido como un documento técnico que contiene un compendio de procedimientos y sus flujogramas correspondientes, que incluyen una serie de pasos a realizar por los servidores públicos de las áreas administrativas, técnicas y operativas que conforman los diferentes Centros Juveniles de Privación de Libertad.

El manual de Normas y Procedimientos describe el objetivo general, objetivos específicos, las funciones principales, la visión y misión de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, proporcionando información vital para la capacitación, aclaración de procedimientos y normas establecidas por la Dirección y Subsecretaría que le permitan a los servidores públicos desempeñarse correctamente.

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 y las necesidades que puedan surgir en el actuar diario siendo la responsabilidad de esta actividad la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 GENERAL:

Concentrar de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad, los procedimientos administrativos y operativos a desarrollar en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.

2.2 ESPECÍFICOS:

- 2.2.1. Describir con exactitud, las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.
- 2.2.2. Controlar los procedimientos que se realizan diariamente por los servidores públicos de la institución.
- 2.2.3. Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- 2.2.4. Establecer claramente los procedimientos y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran cada Centro.
- 2.2.5. Servir como material de consulta, capacitación y orientación para los empleados de nuevo ingreso, a fin de facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas y garantizar la continuidad de las operaciones.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Normas y Procedimientos, está dirigido a los servidores públicos 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.

Todos los servidores públicos, deberán cumplir con las normas y procedimientos determinadas en el puesto para el que fueron contratados y deberán realizarse conforme a lo establecido en el presente manual, tomando en cuenta las relaciones laborales que deben desarrollar para el alcance de los objetivos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Organigrama
Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



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

5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, de fecha 3 de junio de 1,985. Art. 20
- b) Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala publicado el 15 de julio de 2,003.
- c) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social, Acuerdo Gubernativo 101-2015, del 10 de marzo del 2015.
- d) Reglamento Interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Acuerdo No. 173-2007, de fecha 04 de diciembre de 2007.
- e) Reglamento Interno y Disciplinario del Centro Juvenil de Detención Provisional -CEJUDEP-, Acuerdo No 215-2010, de fecha 03 de diciembre de 2010.
- f) Reglamento Interno y Disciplinario del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones -CEJUPLIV-, Acuerdo No. 216-2010, de fecha 03 de diciembre de 2010.

- g) Reglamento Interno y Disciplinario del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -CEJUPLIM- Acuerdo No. 217-2010, de fecha 03 de diciembre de 2010.
- h) Reglamento Interno y Disciplinario del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II -CEJUPLIV II- Acuerdo No. 218-2010, de fecha 03 de diciembre de 2010.
- i) Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- j) Directrices de la Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil Directrices de Riad.
- k) Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores – REGLAS DE BEJINING-.
- l) Reglas Mínimas de la Naciones Unidas sobre medidas No Privativas de libertad –REGLAS DE TOKIO-.
- m) Reglas de las Naciones Unidas para Protección de los menores Privados de Libertad – REGLAS DE LA ABANA-.
- n) Reglas de Brasilia Sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- o) Principios Básicos sobre la Utilización de Programas de Justicia Restitutiva en Materia Penal.
- p) La Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- q) Acuerdo Gubernativo No. 333-2004, 19 de octubre del 2,004. Aprobación de la Política Pública y Plan de Acción Nacional a favor de la Niñez y Adolescencia 2004-2015.
- r) Acuerdo Gubernativo No. 250-2006 del Presidente de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2,006 Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo, Sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación.
- s) Decreto No. 58-2007 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 13 de noviembre de 2,007 Ley de Educación Especial para las personas con capacidades especiales.
- t) Decreto No. 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 11 de diciembre de 2,007. Ley de Adopciones.
- u) Carta No. 10 de Naciones Unidas
- v) Acuerdo número 222-2017, creación de Centro Especializado de Reinserción CER y Casa Intermedia.
- w) Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República.
- x) Ley de Implementación del Control Telemático en el Proceso Penal, Decreto 49-2016
- y) Ley de Equipos de Terminales Móviles, Decreto 8-2013
- z) Acuerdo número 221-2017, Autorización del Uso de las Instalaciones de Finca San Antonio, aldea el Platanar, San José Pinula.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

6.1 MISIÓN

Reinsertar y resocializar a adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Guatemala, comprometidos con garantizar el interés superior de la niñez y adolescencia, velando por el principio básico de dignidad y de la importancia de promover una función re orientadora y constructiva en la sociedad. Mediante el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones que promuevan la participación de los diversos factores e instituciones del Estado.

6.2 VISIÓN

Brindar atención a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, resguardados en los Centros Juveniles de Privación de Libertad, por medio de un abordaje integral en la implementación de manera efectiva en el tratamiento del régimen progresivo de la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el marco de respeto a los Derechos Humanos.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

7.1 General:

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 antagónicos, situación procesal, y el tipo de sanción privativa de libertad.

7.2 Específicos:

7.2.1 Planificar e implementar las actividades a realizar en los Centros Juveniles de Privación de Libertad, a cargo de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

7.2.2 Clasificar a las y los adolescentes bajo una medida de privación de libertad por género, edad, condiciones de seguridad vinculados a grupos antagónicos y situación procesal.

7.2.3 *Garantizar la implementación de proyectos y programas que respondan a la Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.*

7.2.4 *Formular y ejecutar las estrategias de Reinserción y Resocialización con enfoque de Derechos apegado a la normativa legal y en cumplimiento al Reglamento Interno de cada Centro Juvenil de Privación de Libertad.*

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

- a) *Supervisar la ejecución, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, protocolos y acciones que deban ser implementados en los Centros Especializados de Privación de Libertad, en beneficio de los adolescentes en conflicto con la ley penal.*
- b) *Implementar en coordinación con la Dirección de Operaciones y Logística, protocolos de seguridad en los diversos Centros Especializados de Privación de Libertad.*
- c) *Supervisar que los directores de los Centros Especializados de Privación de Libertad cumplan con las directrices emanadas del Subsecretario, el Director de los Centros y la legislación de la materia.*
- d) *Coordinar con los directores de los Centros Especializados de Privación de Libertad, la elaboración de los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentren dentro de los programas a cargo de la Dirección.*
- e) *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 CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

9.1 INTERNOS

Los usuarios internos a los que atiende la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad 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 Operaciones y Logística
- d) Dirección de Medidas Socioeducativas
- e) 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:

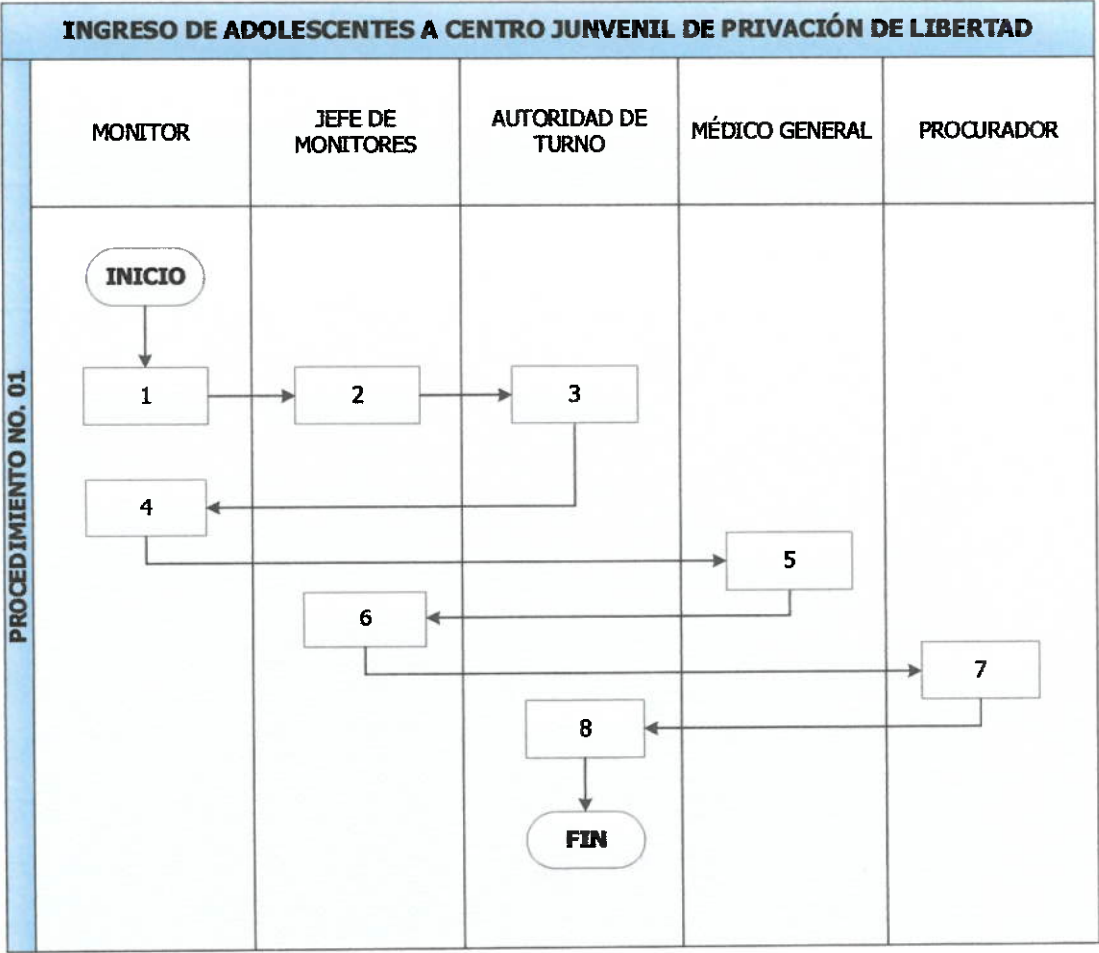
- a) Ministerio de Gobernación (MINGOB)
- b) Dirección General de la Policía Nacional Civil (PNC)
- c) Organismo Judicial (OJ)
- d) Ministerio de la Defensa (MINDEF)
- e) Ministerio Público (MP)
- f) Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)
- g) Procuraduría General de la Nación (PGN)
- h) Procuraduría 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 DE ADOLESCENTES A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
INGRESO DE ADOLESCENTE A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Ingreso de adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en situación provisional o sancionado al Centro Especializado de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. El ingreso de adolescentes al Centro, deberá ser bajo custodia policial, se verifica que el mismo haya sido referido a través de orden judicial dirigida a la autoridad del Centro, por órgano jurisdiccional competente. 2. El ingreso en horario hábil o inhábil deberá ser informado de forma inmediata a la autoridad del Centro y posteriormente al equipo multidisciplinario del Centro para su pronta atención. 3. Los elementos policiales que entregan al adolescente deben presentarse debidamente uniformados e identificarse plenamente como elementos pertenecientes a la PNC. 4. El adolescente que ingrese al Centro, debe ser evaluado en el área de salud, posterior se revisará su situación jurídica, y verificará grupo etario y antagónico de pertenencia. 5. Se deberá garantizar los derechos del adolescente durante todo el proceso de ingreso, brindando una atención profesional y de respeto a sus derechos procesales. 6. Desde su ingreso se procederá a informar, explicar y aclarar al adolescente sus derechos, deberes, obligaciones, normas, procesos disciplinarios y mecanismos de denuncia interna dentro del Centro.		
Marco Legal:		
• Artículo 182 Ley PINA. • Artículo 7, Ingreso, Acuerdo No. 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno y Disciplinario de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. • Artículo 8, Registro y Expediente, Acuerdo No. 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno y Disciplinario de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. • Artículo 20 de la Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto número 27-2003, artículo 182. • Artículo 34, 42, 43 y 99 Reglamento Interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de los 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 de Nelson Mandela).		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO

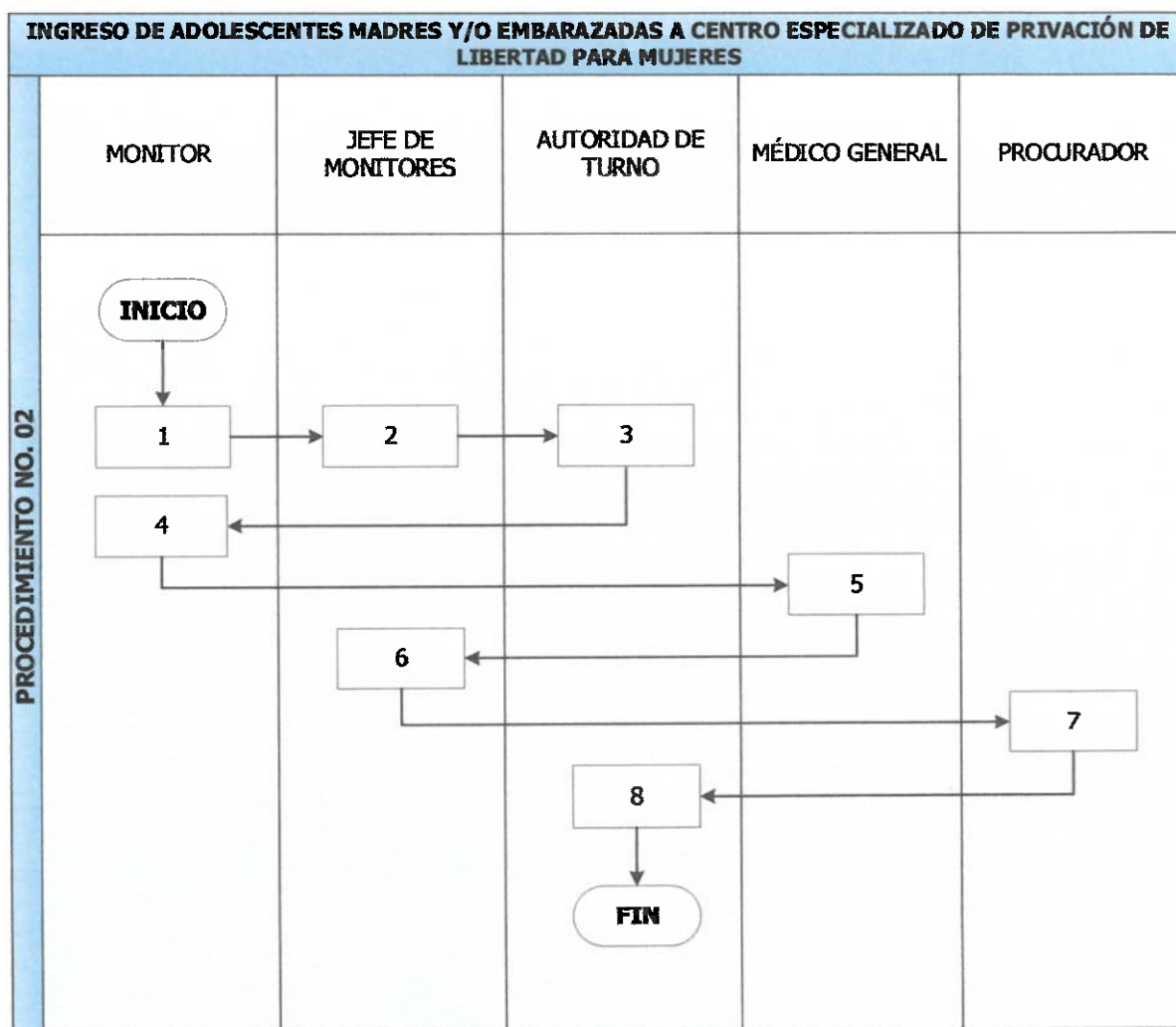
1	Monitor	Recibe orden judicial por parte de los agentes de la PNC, por medio del cual se ordena el ingreso del adolescente al Centro Especializado de Privación de Libertad. Revisa que la orden judicial de ingreso contenga los sellos y firma del Juez competente, posteriormente llama al Jefe de monitores quien notifica a la autoridad del Centro de la novedad, se realiza el registro corporal del adolescente, si durante la revisión física se evidencia golpes o laceraciones superficiales, se tomará fotografías y se informará al Médico general o enfermero de turno. Realiza ficha ingreso del adolescente, registro de datos personales, toma de huellas dactilares, revisión de pertenencias personales y proporciona una llamada al adolescente, al finalizar se le solicita su firma o huella en la ficha de ingreso al Centro.
2	Jefe de Monitores	Registra en el libro de ingresos todos los datos del adolescente, incluyendo el motivo de su ingreso.
3	Autoridad de turno	Informa y explica al adolescente sus derechos, deberes, obligaciones, normas, procesos disciplinarios, mecanismos de denuncia internos.
4	Monitor	Hace entrega de su uniforme y accesorios de higiene personal, nuevamente se toma la fotografía del adolescente. Registra el almacenaje de ropa, dinero, joyas y otros artículos personales del adolescente que le hayan sido recogidos al momento de su ingreso.
5	Médico General	Realiza diagnóstico general del adolescente y elabora ficha médica para establecer las condiciones de salud en las que se encuentra al momento de su ingreso, de ameritar ser trasladado a un centro asistencial u hospitalario informará a la autoridad de turno del Centro, quien brindará el apoyo con el Monitor para el acompañamiento respectivo.
6	Jefe de Monitores	Brinda acompañamiento y traslada al adolescente al dormitorio asignado por parte de la autoridad del Centro, según grupo etario y antagónico de pertenencia.
7	Procurador	Crea el expediente del adolescente, resguardando ficha de ingreso y fotografías tomadas al momento de su ingreso y entrega de uniforme e insumos de higiene personal.
8	Autoridad de turno	Notifica al Equipo Multidisciplinario el nuevo ingreso solicitando la atención y elaboración de expediente del adolescente.
		FIN



10.2 INGRESO DE ADOLESCENTES MADRES Y/O EMBARAZADAS A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA MUJERES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
INGRESO DE ADOLESCENTES MADRES Y/O EMBARAZADAS A CENTRO ESPECIALIZADO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA MUJERES		
Objetivo: Ingreso de adolescente en estado de gestación al Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres.		
Normas específicas: 1. El ingreso de adolescentes a CEJUPLIM, deberá ser bajo custodia policial, se verifica que la misma haya sido referido a través de orden judicial dirigida a la autoridad del Centro, por órgano jurisdiccional competente. 2. El ingreso en horario hábil o inhábil deberá ser informado de forma inmediata a la autoridad del Centro y posteriormente al equipo Multidisciplinario del Centro para su pronta atención. 3. Los elementos policiales que entregan a la adolescente deben presentarse debidamente uniformados e identificarse plenamente como elementos pertenecientes a la Policía Nacional Civil. 4. La adolescente que ingrese al centro debe ser evaluada en el área de salud, posterior se revisará su situación jurídica, y verificará grupo etario y antagónico de pertenencia. 5. Se deberá garantizar los derechos de la adolescente durante todo el proceso de ingreso, brindando una atención profesional y de respeto a sus derechos procesales. 6. Desde su ingreso se procederá a informar, explicar y aclarar a la adolescente sus derechos, deberes, obligaciones, normas, procesos disciplinarios y mecanismos de denuncia interna dentro del Centro.		
Marco Legal: • Artículo 182 Ley PINA. • Artículo 7, Ingreso, Acuerdo No. 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno y Disciplinario de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. • Artículo 8, Registro y Expediente, Acuerdo No. 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno y Disciplinario de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. • Artículo 20 de la Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto número 27-2003, artículo 182. • Artículo 34, 42, 43 y 99 Reglamento Interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, acuerdo No. 173-2007. • Regla 7 y 30, Reglas Mínimas de las Naciones unidad para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas de Nelson Mandela).		
Responsable: Autoridad de turno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO

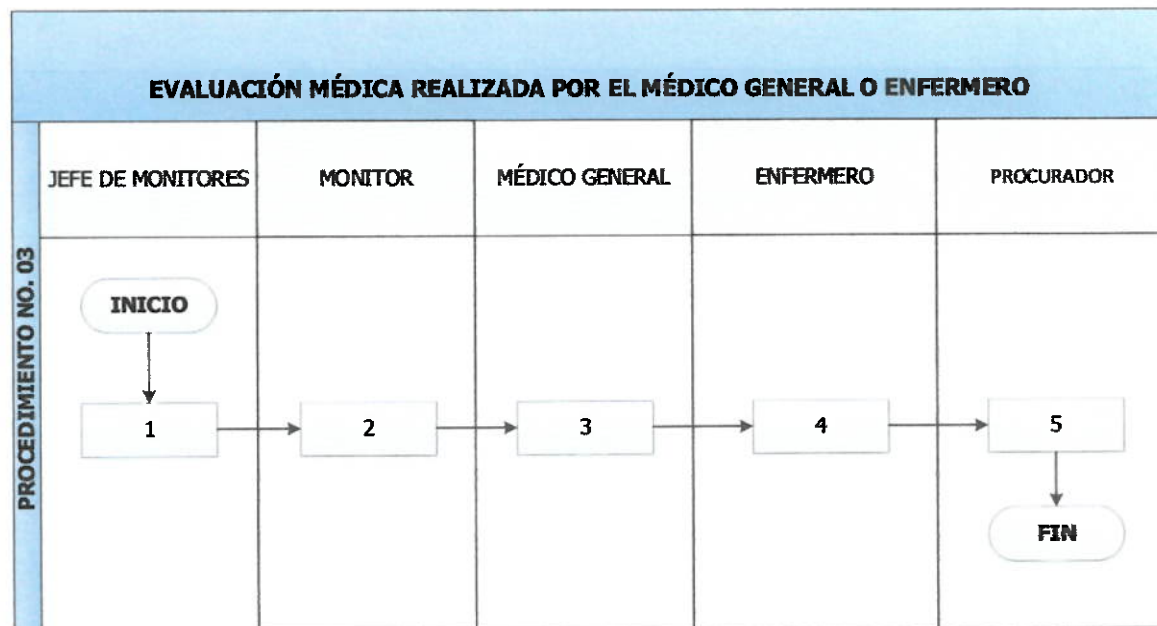
1	Monitor	Recibe orden judicial por parte de los agentes de la PNC, por medio del cual se ordena el ingreso de la adolescente a CEJUPLIM. Revisa que la orden judicial de ingreso contenga los sellos y firma del Juez competente, posteriormente llama a Jefe de monitores quien notifica a la autoridad del Centro de la novedad, se realiza el registro corporal de la adolescente, si durante la revisión física se evidencia golpes o laceraciones superficiales, se tomará fotografías y se informará al Médico General o enfermero de turno. Realiza ficha ingreso de la adolescente, registro de datos personales, toma de huellas dactilares, revisión de pertenencias personales y proporciona una llamada a la adolescente, al finalizar se le solicita su firma o huella en la ficha de ingreso al Centro.
2	Jefe de Monitores	Registra en el libro de ingresos todos los datos de la adolescente, incluyendo el motivo de su ingreso.
3	Autoridad de turno	Informa y explica a la adolescente sus derechos, deberes, obligaciones, normas, procesos disciplinarios, mecanismos de denuncia internos.
4	Monitor	Hace entrega de su uniforme y accesorios de higiene personal, nuevamente se toma la fotografía de la adolescente. Registra el almacenaje de ropa, dinero, joyas y otros artículos personales de la adolescente que le hayan sido recogidos al momento de su ingreso.
5	Médico General	Realiza diagnóstico general de la adolescente y elabora ficha médica para establecer las condiciones de salud en las que se encuentra al momento de su ingreso, de ameritar ser trasladada a un Centro Asistencia informará a la autoridad del Centro quien brindará el apoyo con el Monitor para el acompañamiento respectivo. Asimismo, se proporcionará prueba rápida de embarazo para determinar si se encuentra en estado de gestación.
6	Jefe de Monitores	Si la adolescente está en estado de gestación: • Brinda acompañamiento y traslada a la adolescente al área de Maternidad para su resguardo. Si la adolescente no está en estado de gestación: • Brinda acompañamiento y traslada a la adolescente al dormitorio asignado por parte de la autoridad de turno según grupo etario y antagónico de pertenencia.
7	Procurador	Crea el expediente de la adolescente, resguardando ficha de ingreso y fotografías tomadas al momento de su ingreso y entrega de uniforme e insumos de higiene personal.
8	Autoridad de turno	Notifica al Equipo Multidisciplinario el nuevo ingreso solicitando la atención y elaboración de expediente de la adolescente.
		FIN



10.3 EVALUACIÓN MÉDICA REALIZADA POR EL MÉDICO GENERAL O ENFERMERO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
EVALUACIÓN MÉDICA REALIZADA POR EL MÉDICO GENERAL O ENFERMERO		
Objetivo: Evaluar y diagnosticar a los privados de libertad que ingresan al Centro, para establecer las condiciones de salud y si fuese necesario el tratamiento adecuado a su padecimiento.		
Normas específicas:		
1. El médico general deberá examinar al privado de libertad al momento de su ingreso, o a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso cuando éste se hubiere efectuado en días inhábiles. 2. Si se requiere de atención médica urgente en días inhábiles, se deberá comunicar inmediatamente con el médico general de turno o con la autoridad del centro. 3. Cuando a criterio del médico el tratamiento de enfermedades infectocontagiosas no pueda realizarse en el Centro, se harán los contactos con el Centro de Salud de la región o Nosocomio correspondiente y se adoptarán las medidas de seguridad pertinentes, con el fin de asegurar la salud y el bienestar del privado de libertad. 4. Si el privado de libertad, por circunstancias ajenas al Centro, ingresa con clara evidencia de malos tratos y su estado físico requiere tratamiento, debe dejarse constancia en acta administrativa del estado del privado de libertad para informar inmediatamente al Juez competente, padres, tutores o responsables del privado de libertad.		
Marco Legal:		
• Artículo 3, Derecho a la vida, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 47 Examen médico, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 9 Examen médico, acuerdo 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno y disciplinario de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Responsable: Médico general o enfermero.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Monitores	Notifica al médico general los nuevos ingresos de privados de libertad, solicitando el examen médico correspondiente.
2	Monitor	Traslada al privado de libertad a la clínica del centro.
3	Médico General	Evalúa y diagnostica al privado de libertad; proporciona medicamento si lo requiere, establece si encuentra lesiones físicas y/o cualquier estado físico o mental que requiera tratamiento especial. Elabora informe de la atención médica proporcionada, siendo esta archivada en su expediente de registro médico según ficha médica.
4	Enfermero	Brindará seguimiento al tratamiento dejado por parte del Médico General, verificando que la receta quede el expediente del privado de libertad.

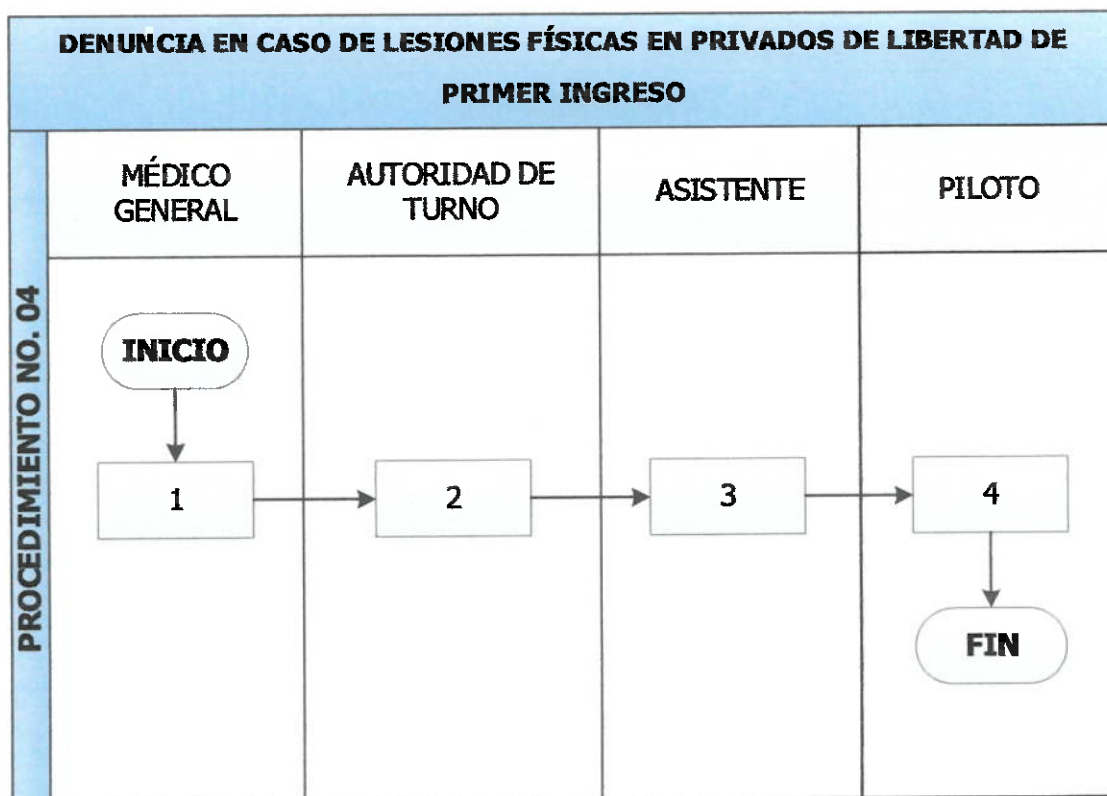
5	Procurador	Todos los datos recabados deberán incorporarse al expediente del privado de libertad en el registro respectivo y se le notifica a la autoridad del Centro los resultados del estado de salud o evaluaciones del privado de libertad.
		FIN



10.4 DENUNCIA EN CASO DE LESIONES FÍSICAS EN PRIVADOS DE LIBERTAD DE PRIMER INGRESO EVALUADAS POR MÉDICO

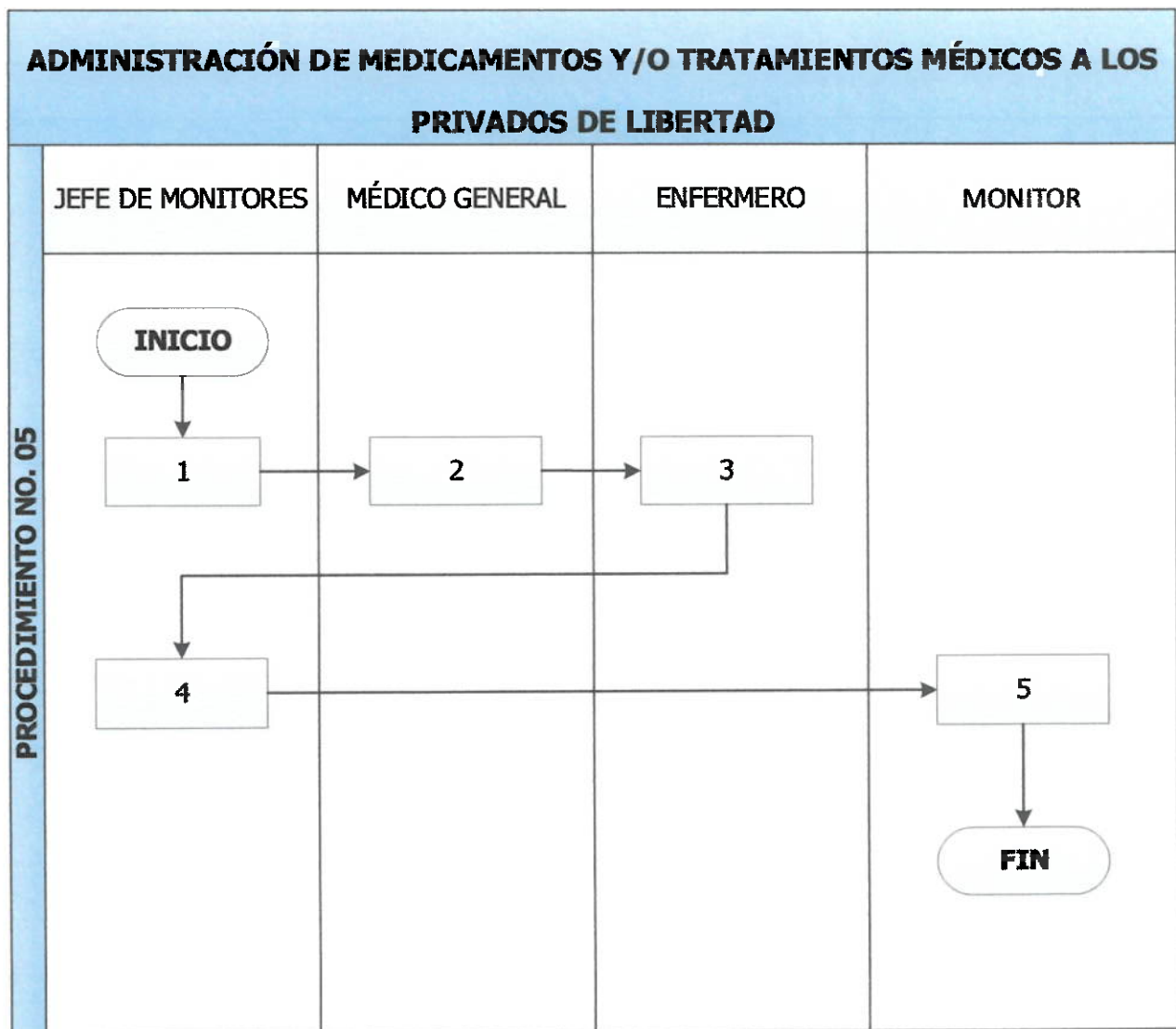
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
DENUNCIA EN CASO DE LESIONES FÍSICAS EN PRIVADOS DE LIBERTAD DE PRIMER INGRESO		
Objetivo: Hacer de conocimiento a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y a los órganos jurisdiccionales respectivos, las lesiones físicas observadas en los privados de libertad al ingresar al Centro, para garantizar el interés superior del adolescente.		
Normas específicas:		
1. El área de salud es el encargado de efectuar un reporte médico sobre las lesiones observadas en el privado de libertad con el objeto de sustentar la presentación de denuncia ante el MP, presentada por la autoridad del Centro, en los casos en que el privado de libertad presente lesiones por agresión, en condiciones físicas de maltrato. 2. Cuando a criterio del médico general es necesario el traslado del privado de libertad a centro asistencial u hospitalario, se aplica el procedimiento de SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MÉDICA. 3. La autoridad de turno, bajo la asesoría del médico general y de los asesores jurídicos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, evaluará la situación a efecto de determinar si es necesario el traslado del privado de libertad al Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia -MAINA-, o si se debe requerir en la propia denuncia que se presente por escrito, acompañando los medios de convicción con que se cuenten dentro del Centro, la evaluación por parte de un profesional del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.		
Marco Legal:		
4. Artículo 3, Derecho a la vida, Constitución Política de la República de Guatemala. 5. Artículo 48, Denuncia en caso de lesiones, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Médico General	Realiza examen físico del privado de libertad, posteriormente elabora informe médico dirigido a la autoridad del Centro, especificando las lesiones observadas, que pudieran ser causadas como agresión o maltrato físico.
2	Autoridad de turno	Con base en el informe del Médico General, realiza la denuncia ante el Ministerio Público. En caso de ser necesario, ordena el traslado del privado de libertad al Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia -MAINA- y le da acompañamiento o, en su defecto, requiere en la propia denuncia que presente por escrito, acompañando los medios de convicción con que se cuenten dentro del Centro, la evaluación por parte de un profesional del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.

3	Asistente	Realiza informe dirigido a la autoridad de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, adjuntando denuncia interpuesta, diagnóstico médico, medios de prueba que considere necesarios y acciones ejecutadas por parte de la autoridad del Centro que garanticen la salud y seguridad del privado de libertad.
4	Piloto	Entrega informe a la asistente de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
		FIN



10.5 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O TRATAMIENTOS MÉDICOS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD

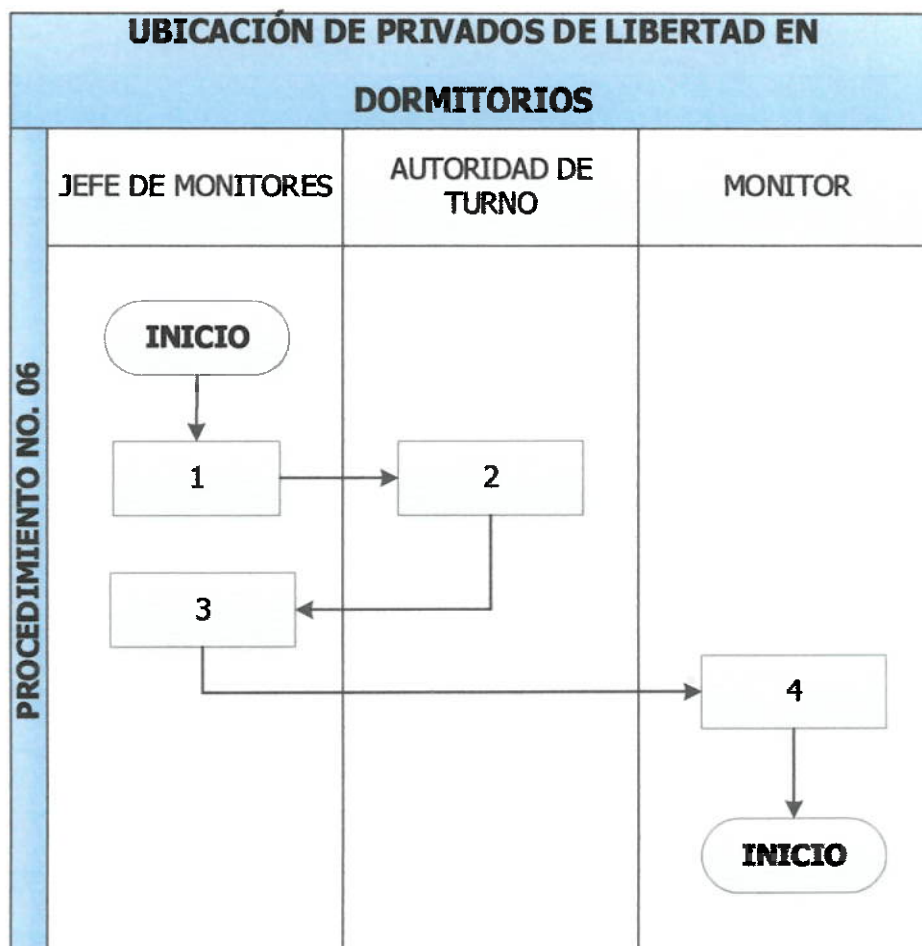
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O TRATAMIENTOS MÉDICOS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Suministrar tratamiento médico para mejorar el estado de salud de los privados de libertad, en el periodo de observación dentro del Centro Especializado de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. Todo tratamiento médico y administración de medicamentos, debe ser monitoreado constantemente por el enfermero del Centro, para verificar el estado del paciente y sus signos vitales, durante todo el período de observación. 2. Los medicamentos y tratamiento médico para los privados de libertad, deberán ser recetados, administrados y/o practicados por un médico de la clínica del Centro. 3. Todo examen médico debe realizarse con los respectivos formularios, siguiendo el Reglamento Interno del Centro y dentro de un margen de seguridad, respetando la privacidad y confidencialidad de los privados de libertad como pacientes.		
Marco Legal:		
• Artículo 49, Administración de medicamentos, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 93, Derecho a la salud, Constitución Política de la República de Guatemala.		
Responsable: Médico General		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Monitores	Coordina el traslado del privado de libertad a la clínica médica del Centro para ser evaluado.
2	Médico General	Evalúa y realiza un diagnóstico de acuerdo a la patología y prescribe el tratamiento adecuado, le deja al enfermero indicaciones por escrito del método de aplicación y el horario del tratamiento prescrito.
3	Enfermero	Realiza el suministro de medicamentos y/o tratamiento médico siguiendo las instrucciones y el horario establecido por el Médico General del Centro. Debiéndose registrar a través de una hoja de control de medicamento.
4	Jefe de Monitores	En horario inhábil, la aplicación de medicamentos o tratamiento médico estará a cargo del monitor asignado según el rol de turnos.
5	Monitor	Retorna nuevamente al adolescente a su dormitorio.
		FIN



10.6 UBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DORMITORIOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
UBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DORMITORIOS		
Objetivo: Seleccionar y asignar a los privados de libertad, según su característica y grupo disocial a que pertenecen, durante su periodo de privación de libertad.		
Normas específicas:		
- A partir de los datos recabados en las entrevistas iniciales, así como del desenvolvimiento del privado de libertad dentro del periodo de observación, el cual durará setenta y dos horas a partir de su ingreso, se determinará el lugar en el cual se ubicará en el centro, atendiendo a las necesidades específicas del privado de libertad, así como su protección física, mental y moral. - Así mismo, deberá tomarse en cuenta si es el primer ingreso o si es reincidente y deberá implementarse una separación por grupos etarios de trece a quince años menos un día, de quince a dieciocho años menos un día y de dieciocho años en adelante, y tomar en cuenta la pertenencia a grupos antagónicos o disociales. - Los privados de libertad que se encuentren cumpliendo provisionalmente privación de libertad, deberán permanecer separados de quienes se encuentren cumpliendo sanciones privativas de libertad. - El trato al privado de libertad debe ser digno, respetando sus derechos. - Es importante que sea tomado en cuenta el contexto personal y socio familiar del privado de libertad.		
Marco Legal:		
- Artículo 61, Clasificación y asignación, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. - Artículo 20, Menores de edad, Constitución Política de la República de Guatemala. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto número 27-2003, artículo 159. Internamiento en Centros Especializados.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Monitores	Entrevista al privado de libertad para determinar si pertenece a un grupo antagónico, de confirmar su pertenencia este deberá de manifestarlo por escrito a la autoridad de turno, para conocimiento de la autoridad del Centro.
2	Autoridad de turno	Con la información que trasladó, el jefe de monitores revisa grupo etario, situación procesal y afiliación a grupo antagónico, posteriormente es ubicado en un dormitorio de forma provisional durante un periodo máximo de setenta y dos horas.
3	Jefe de Monitores	Gira instrucciones al Monitor para que ubique al adolescente en un dormitorio acorde a su grupo etario de pertenencia.

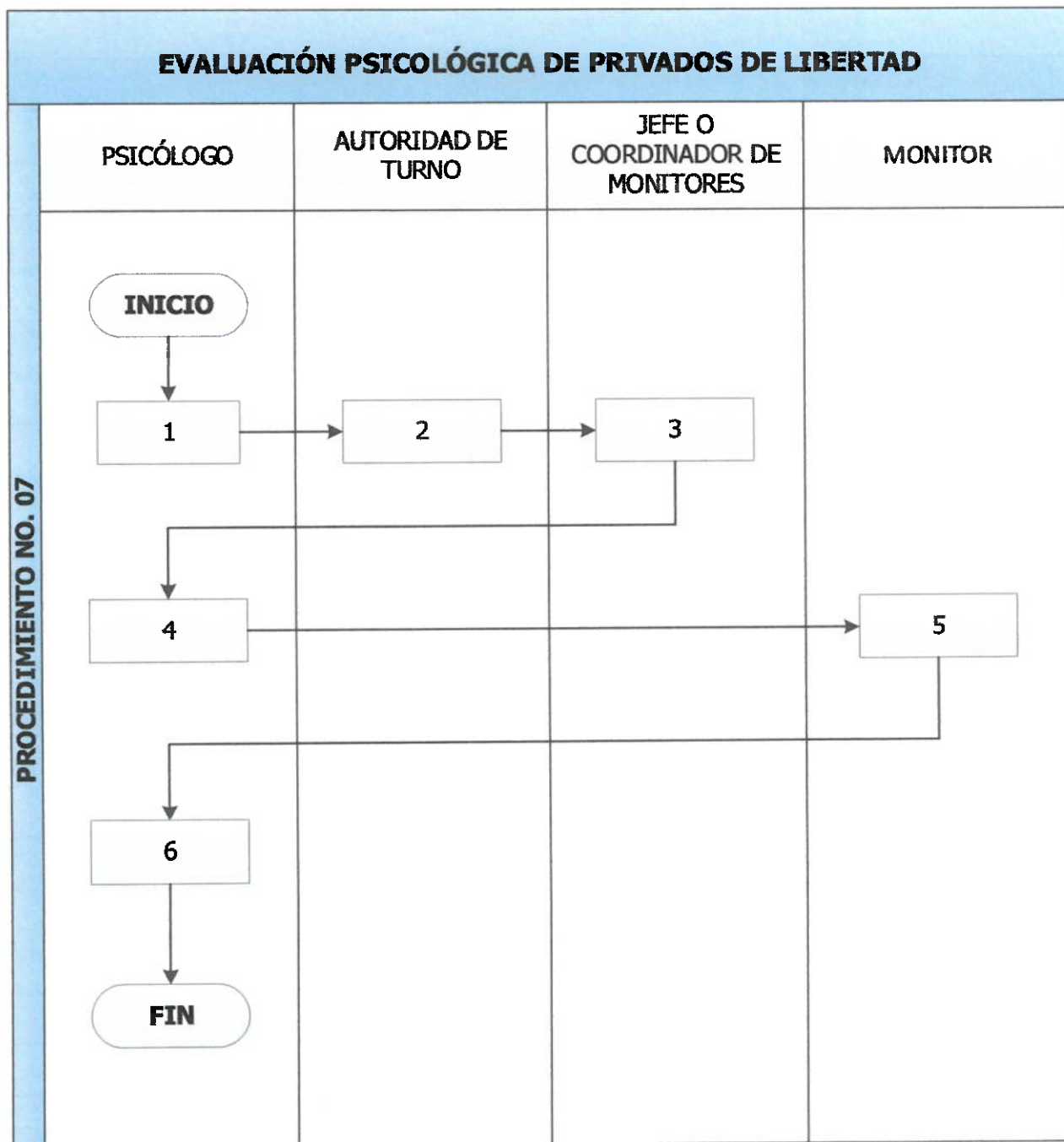
4	Monitor	Procede a ubicarlo en el área donde corresponde según lineamientos brindados por parte del Jefe de Monitores.
		FIN



10.7 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Identificar eventos y/o circunstancias que los privados de libertad, dentro de su contexto de desarrollo, han propiciado la posible formación de comportamientos disociales.		
Normas específicas:		
1. El psicólogo deberá elaborar la evaluación y prescribir el tratamiento que deberá recibir el privado de libertad, el cual deberá indicar por medio de una planificación en la que se detallen las técnicas a utilizar. Además, deberá informar el pronóstico e impresión clínica y la sugerencia de alternativas de prevención o tratamiento necesario. El abordaje terapéutico se realizará utilizando las distintas corrientes e, incluso, se pueden utilizar terapias alternativas, siempre que sean en interés superior del adolescente o joven privado de libertad. 2. Los datos obtenidos en la evaluación deberán agregarse al expediente electrónico y físico del privado de libertad por el profesional encargado de su elaboración. 3. La evaluación psicológica tendrá una duración con base al tiempo de sanción o de estadía provisional.		
Marco Legal:		
• Artículo 50, Evaluación Psicológica, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social, Constitución Política de la República de Guatemala.		
Responsable: Psicólogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Traslada la programación de actividades semanales especificando a los privados de libertad que recibirán atención para comprobar el estado cognitivo, conductual y emocional, registrando en una ficha de informe psicológico.
2	Autoridad de turno	Revisa la programación semanal, en la cual contenga la fecha, horario y nombre de los privados de libertad que recibirán atención y actividades específicas del área. Así mismo traslada la programación de actividades al Jefe de Monitores.
3	Jefe de Monitores o Coordinador de Monitores	Coordinan el traslado de los privados de libertad a su respectiva área de atención para realizar la entrevista inicial o abordaje psicoterapéutico. En caso de alteración al orden se suspende la atención.
4	Psicólogo	Elaboración de entrevista inicial y aplicación de pruebas psicológicas según el objetivo a alcanzar. Entre ellas se pueden mencionar: • Beta III • Test Bender Hutt • Figura Humana • Test Persona Bajo la Lluvia • Test HTP

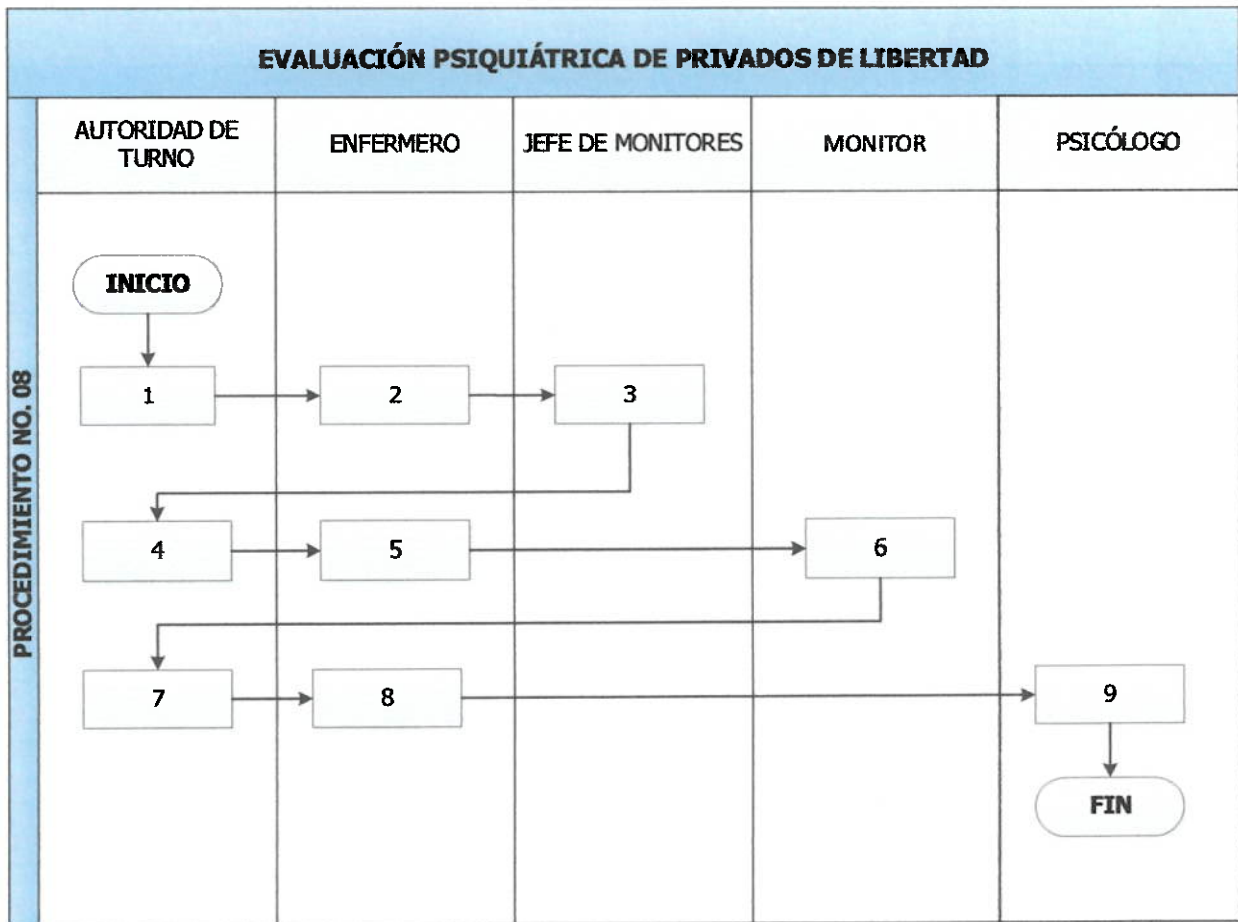
		• Test TAT • Figura del Rey • Otras pruebas o test según el criterio del profesional.
5	Monitor	Finalizada la atención psicológica, se procede a trasladar al privado de libertad a su dormitorio.
6	Psicólogo	Se traslada al área de trabajo a realizar la interpretación y análisis de las pruebas y/o test psicométricos con base en los distintos manuales según la prueba aplicada. Así como la elaboración del informe psicológico inicial, solicitado para cada adolescente de primer ingreso. Da inicio a la investigación de dinámica de la personalidad, estabilidad emocional, conducta social y fortalezas proyectadas en los test aplicados al privado de libertad. Según los resultados de las pruebas, se determina el tratamiento y orientación psicológica para el privado de libertad. Se realiza un sondeo de la psicodinámica de las acciones disociales del privado de libertad para comprender que fue lo que lo motivo a realizar el ilícito penal, con el objetivo de dar seguimiento a un proceso psicoterapéutico adecuado e influir en el pensamiento del privado de libertad para evitar conductas disociales y en lo posible, evitar la reincidencia. Si el diagnóstico deduce atender una especialidad específica, se refiere al área correspondiente, según sea el caso, como: Psiquiatría, Medicina, Odontología.
		FIN



10.8 EVALUACIÓN PSIQUIÁTRICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
EVALUACIÓN PSIQUIÁTRICA DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Establecer un diagnóstico y/o tratamiento psiquiátrico adecuado según la salud mental y orgánica del privado de libertad con el fin de asistirlo en su reinserción y evitar la reincidencia.		
Normas específicas: 1. El área de Psiquiatría atenderá a los privados de libertad remitidos por el área de Psicología para que reciban atención psiquiátrica. 2. El médico psiquiatra podrá evaluar a los privados de libertad sin la referencia del área de psicología, según su criterio profesional especializado.		
Marco Legal: • Artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 16, Personal técnico, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 34, Personal, Acuerdo 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Responsable: Psiquiatra		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Requiere al psiquiatra la entrega del listado de los privados de libertad para proceder con la coordinación y atención de estos.
2	Enfermero	Prepara los instrumentos y expedientes de los privados de libertad.
3	Jefe de Monitores	Coordinan el traslado del privado de libertad a la clínica de enfermería para la consulta de psiquiatría.
4	Autoridad de turno	Requiere al psiquiatra que proceda a la entrevista del privado de libertad para determinar el estado psíquico o la evolución. <i>Los resultados de las entrevistas y/o test, se registran en fichas psiquiátricas.</i> Según la evaluación preliminar se determina, con criterio profesional, un diagnóstico y tratamiento especializado.
5	Enfermero	Prepara los medicamentos recetados por psiquiatra para entregárselos a los monitores y procedan con el tratamiento de los privados de libertad.
6	Monitor	Al finalizar la consulta se traslada al privado de libertad a su dormitorio.
7	Autoridad de turno	La autoridad de turno deberá velar porque en caso de determinarse que el privado de libertad necesita atención psiquiátrica, las consultas se lleven a cabo semanalmente o con mayor frecuencia, dependiendo del criterio profesional del médico psiquiatra.

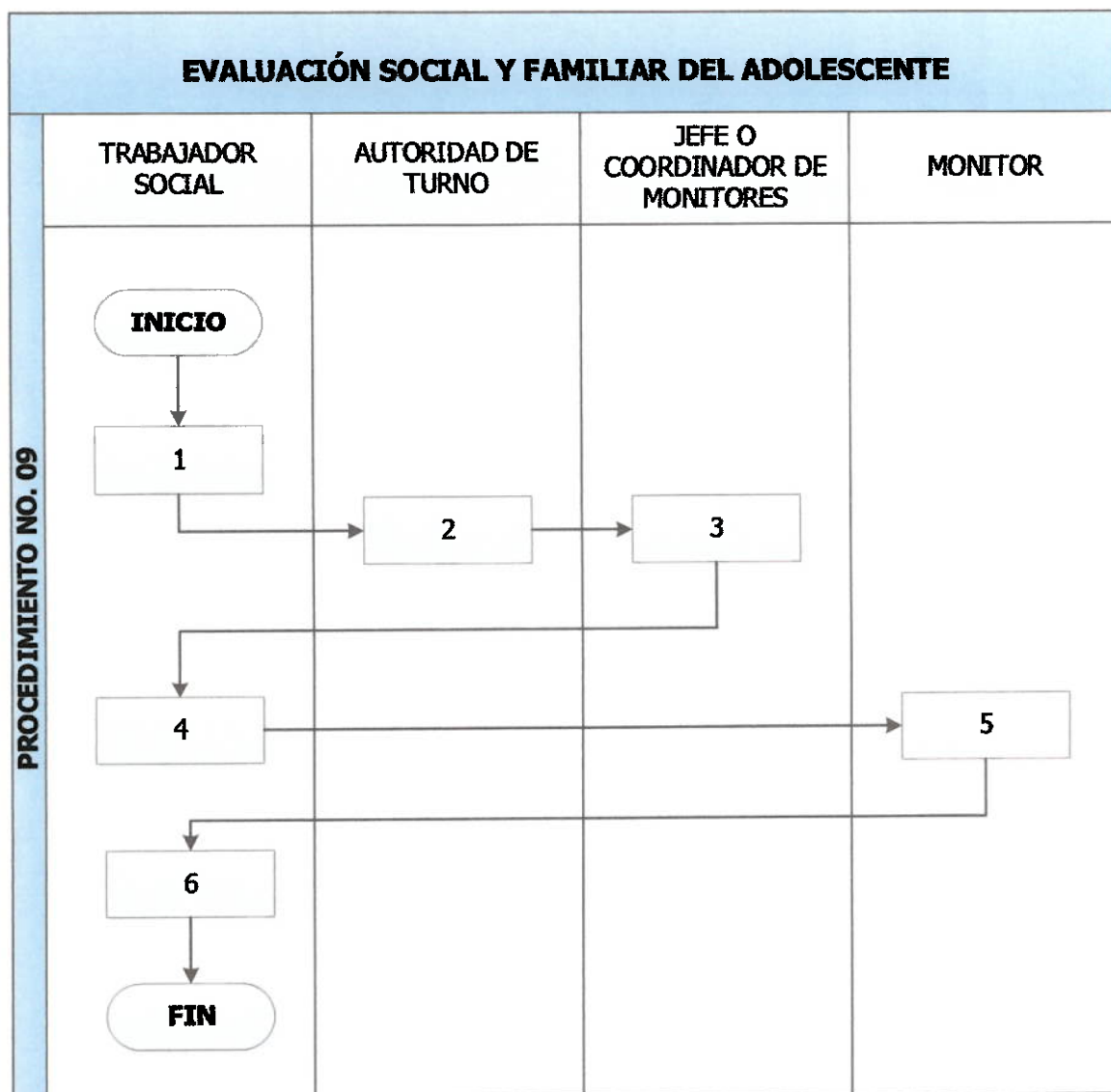
8	Enfermero	En caso de que el psiquiatra prescriba medicamentos psicotrópicos, el área de enfermería es la encargada de administrarlos en horas hábiles. Durante la noche, fines de semana y días festivos, los medicamentos los administrará el equipo de monitores de turno bajo las instrucciones del área de enfermería.
9	Psicólogo	El área de psicología debe velar porque cuando el psiquiatra atienda a algún privado de libertad, envíe a esa área una hoja de referencia para coordinar el tratamiento psicológico a seguir.
		FIN



10.9 EVALUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
EVALUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE		
Objetivo: Establecer la situación social y familiar del privado de libertad sancionado con la finalidad de conocer la problemática que presenta, apoyo familiar en el proceso resocializador e identificar factores de riesgo que vulneren su integridad física evitando la reincidencia.		
Normas específicas: El Área de Trabajo Social del Equipo Multidisciplinario del Centro de internamiento debe ser atendida por profesionales en el grado académico de licenciatura con experiencia en el campo de adolescentes en conflicto con la ley penal.		
Marco Legal: - Artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social, Constitución Política de la República de Guatemala. - Artículo 16, Personal técnico, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. - Artículo 34, Personal, Acuerdo 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Responsable: Trabajador Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Presenta a la autoridad de turno su programación de actividades semanales, donde especifica a los privados de libertad para las entrevistas correspondientes, para luego registrar la información en la ficha de entrevista correspondiente.
2	Autoridad de turno	Revisa la programación semanal, la cual contiene fecha, horario y nombre de los privados de libertad que recibirán atención y todas las actividades específicas del área, sea gabinete o de campo. Así mismo traslada la programación de actividades al Jefe de Monitores para su coordinación.
3	Jefe de Monitores o Coordinador de monitores	Coordinan el traslado de los privados de libertad a su respectiva área para entrevista social. En caso de anomalías se suspende la atención.
4	Trabajador Social	Se presente a la hora establecida en su programación y da seguimiento a la entrevista de los privados de libertad.
5	Monitor	Al finalizar la entrevista ingresan al privado de libertad nuevamente al dormitorio.

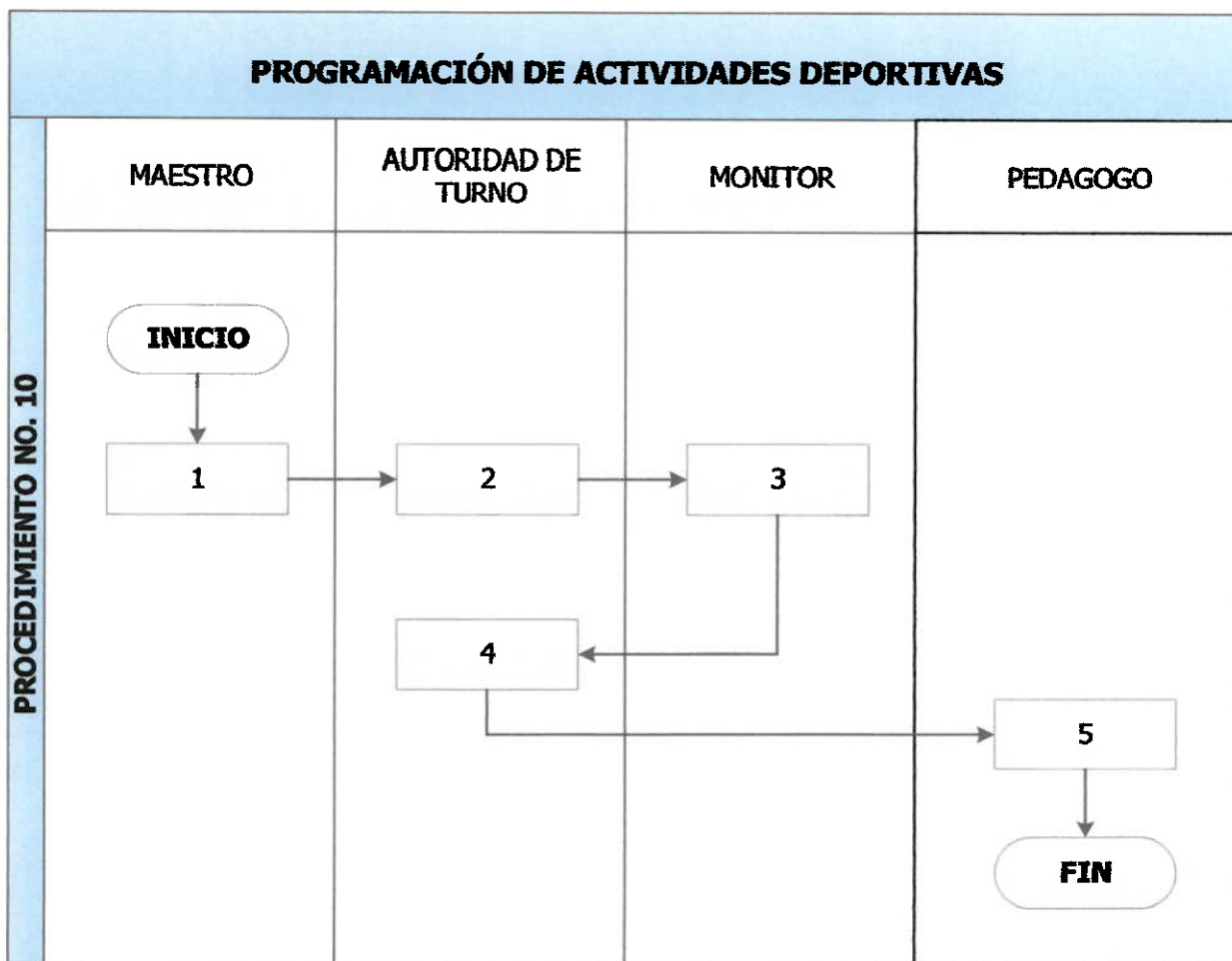
6	Trabajador Social	Procede a documentar todo lo recopilado durante la entrevista del privado de libertad. Al menos una vez durante el cumplimiento de la sanción impuesta y dependiendo del plazo de la misma se realizarán dos visitas domiciliarias, una inicial y una de seguimiento para establecer contacto directo con el núcleo familiar, dinámica familiar y establecer el recurso familiar y de vivienda para el momento de la reinserción social. Registra las entrevistas y visitas domiciliarias realizadas al privado de libertad y familiares y se archivan en el expediente respectivo.
		FIN



10.10 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

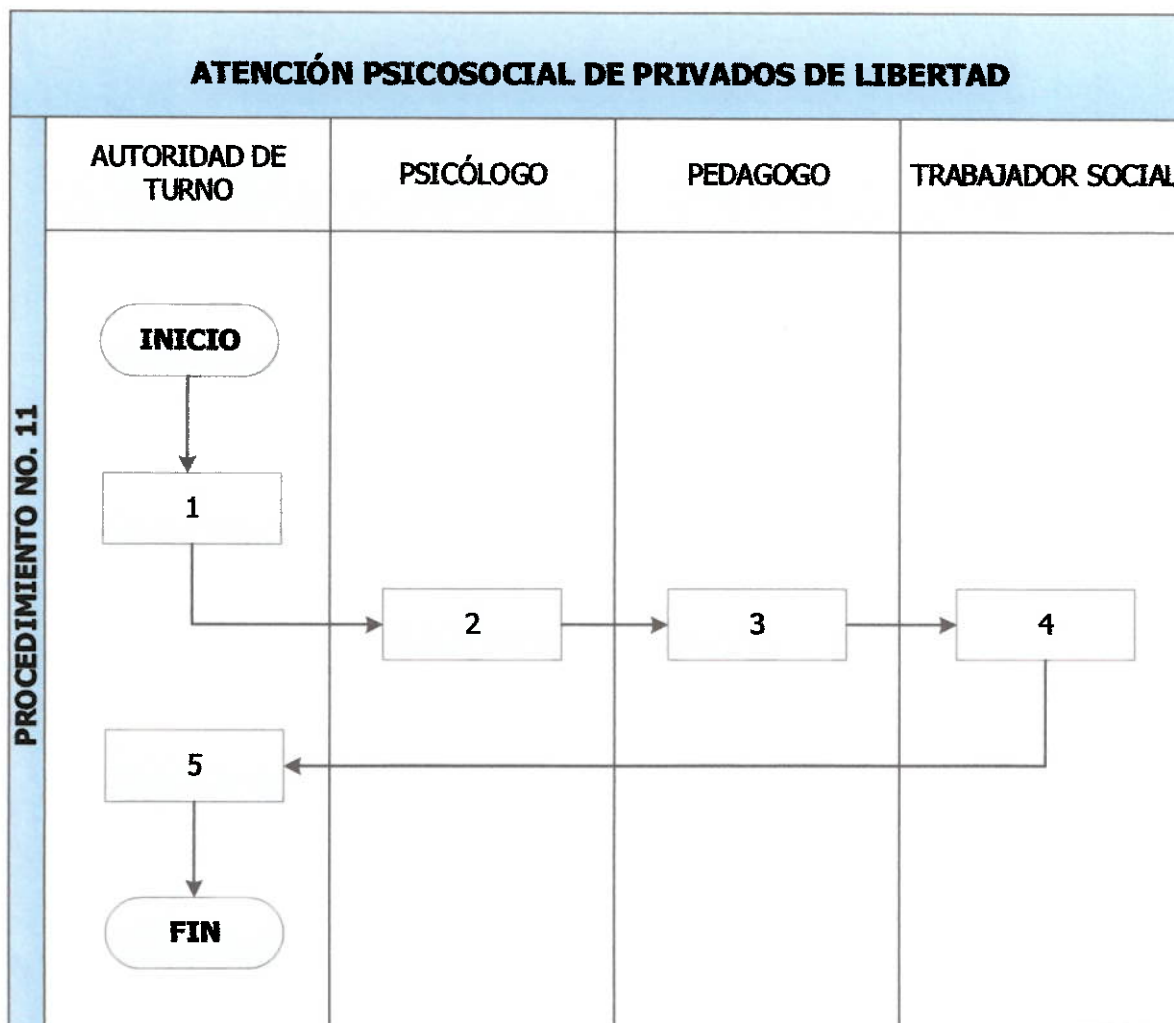
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
Objetivo Fomentar el desarrollo físico, cognitivo, social y emocional de los privados de libertad, así como su capacidad para utilizarlos en una amplia gama de actividades relacionadas con el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.		
Normas específicas: 1. Fortalecer su condición física y habilidades motrices y cognitivas por medio del deporte sano, a su vez, reduciendo la posibilidad de padecer enfermedades como depresión y ansiedad.		
Marco Legal: - Artículo 66 y 67, Educación Física, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. - Artículo 91, fomento y promoción de la educación física y el deporte, Constitución Política de la República de Guatemala.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro	Realiza la planificación de horarios de las clases de educación física.
2	Autoridad de turno	La autoridad de turno debe requerir al maestro de educación física que planifique las actividades a desarrollar durante el año con los privados de libertad. Posteriormente revisa, autoriza y firma la planificación de actividades a realizar por el maestro de educación física.
3	Monitor	Según planificación y horarios traslada a los privados de libertad a las clases de educación física correspondientes, y revisa que no lleven ningún ilícito. Verifica que el/la maestro de educación física tome lista de asistencia, informe a los privados de libertad de las actividades deportivas que se realizarán, debiendo enfatizar la actitud e importancia de la asistencia a las clases. Los privados de libertad participan en actividades deportivas, considerando la fase, escolaridad, tiempo de sanción y horarios de estudio. Finalizada la clase de educación física procede a conducir a los privados de libertad de regreso a su dormitorio, realizando la revisión respectiva para verificar que no ingresen ningún ilícito al dormitorio.
4	Autoridad de turno	La autoridad de turno debe velar porque el /la maestro de educación física utilice criterios de evaluación teóricos y prácticos sobre las actividades desarrolladas en las clases de educación física, llene los cuadros respectivos y los traslade al área de Pedagogía con las notas correspondientes.

5	Pedagogo	Realiza consolidado de notas de los privados de libertad, llena los cuadros y boletas, posteriormente los traslada a CEEX para el registro correspondiente.
		FIN



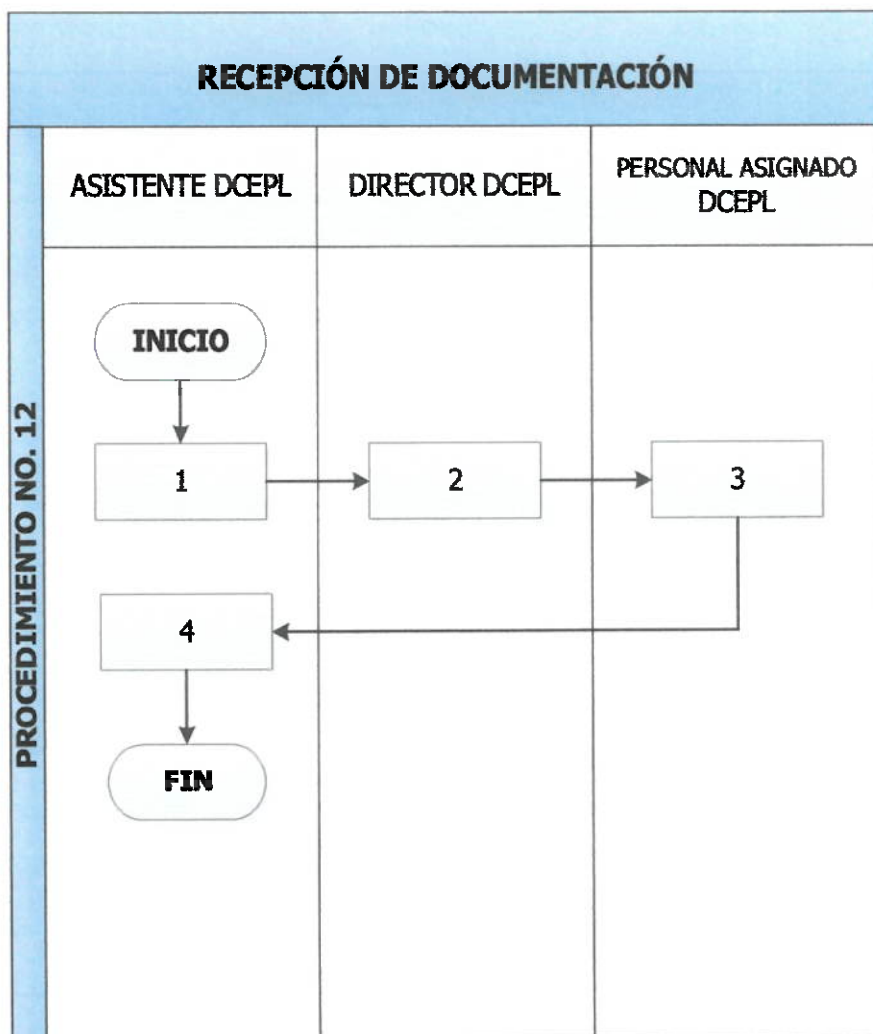
10.11 ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Brindar la atención Psicosocial a través de psicoterapias y orientaciones a los privados de libertad en Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas: 1. Los privados de libertad asisten para recibir orientaciones sociales, educativas y terapias psicológicas para el seguimiento del proceso de reinserción y resocialización.		
Marco Legal: • Artículo 16, Personal técnico, acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 20, Obligaciones generales del personal de la Subsecretaría, acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Equipo Multidisciplinario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Revisa el libro de ingresos, verifica los nuevos ingresos por día, realiza listado de privados de libertad, lo traslada al Psicólogo, Pedagogo y Trabajo Social para iniciar con la atención correspondiente.
2	Psicólogo	Recibe el listado, realiza la evaluación psicológica, obtiene la información de la situación actual de los privados de libertad y planifica el tratamiento a brindar.
3	Pedagogo	Recibe el listado de adolescentes, realiza la evaluación pedagógica, obtiene la información educativa de los privados de libertad y planifica las acciones a seguir.
4	Trabajador Social	Recibe el listado de adolescentes, realiza la evaluación pedagógica, realiza las visitas de campo y obtiene la información de la situación social y familiar de los privados de libertad y planifica las actividades a desarrollar.
5	Autoridad de turno	Es notificado de los resultados obtenidos de cada intervención de los profesionales.
		FIN



10.12 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
Objetivo: Archivar de manera adecuada y organizada la documentación que ingresa a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad -DCEPL-.		
Normas específicas: 1. Recibir toda documentación que se dirigida a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. 2. Traslado de documentación a los Centros Juveniles de Privación de Libertad, a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad o a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 3. Procede a su archivo.		
Marco Legal: • Artículo 17, personal administrativo, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Asistente de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente DCEPL	Recibe, lee, sella y traslada los documentos que sean de competencia de esta Dirección.
2	Director DCEPL	Lee y delega los oficios al personal correspondiente para su trámite.
3	Personal asignado DCEPL	Da respuesta o seguimiento a la documentación cumpliendo con los plazos o información solicitada y entrega copia del documento.
4	Asistente DCEPL	Recibe y archiva la documentación.
		FIN



10.13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LOS CENTROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LOS CENTROS		
Objetivo: Conocer y medir los conocimientos que posee cada miembro del personal de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Normas específicas: 1. Realizar los procesos de evaluación de desempeño que corresponda cada año.		
Marco Legal: • Artículo 82, literal j, Acuerdo 101-2015. • Artículo 4, literal e, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Director de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director DCEPL	Lee y traslada al asistente de Dirección la circular de la Dirección de - RRHH- para realizar la evaluación del personal con los formatos respectivos para los diferentes Centros Juveniles de Privación de Libertad.
2	Asistente DCEPL	Envía la documentación a los Centros, solicitando la firma de recibido y de conocimiento por área.
3	Asistente CEPL	Recibe y traslada la documentación a la autoridad de turno.
4	Autoridad de Turno	Recibe la documentación para coordinar las evaluaciones del personal bajo su cargo, solicita trasladar la circular al personal del centro.
5	Asistente CEPL	Traslada la circular por área del Centro, solicitando nombre y firma de cada colaborador.
6	Autoridad de Turno	Realiza la evaluación de manera individual a cada uno con los formatos establecidos, traslada las evaluaciones.
7	Asistente CEPL	Realiza un oficio de entrega de las evaluaciones a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
8	Asistente DCEPL	Recibe y sella el oficio de entrega de las evaluaciones por parte del Centro de Privación de Libertad y las traslada al Director de Centros Especializados de Privación de Libertad.
9	Director DCEPL	Revisa las evaluaciones enviadas de los diferentes Centros y evalúa a los directores de manera individual, trasladando las evaluaciones a su asistente.
10	Asistente DCEPL	Realiza el oficio de entrega de las evaluaciones para la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y archiva el oficio de recepción.
11	Asistente de la SRRACLP	Recibe las evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y de los Centros Juveniles de Privación de Libertad, para los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos.
		FIN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LOS CENTROS

PROCEDIMIENTO NO. 13

DIRECTOR
DCEPL

ASISTENTE
DCEPL

ASISTENTE
CEPL

AUTORIDAD DE
TURNO

ASISTENTE DE LA
SRRACLP

INICIO

1

2

3

4

5

6

9

8

7

10

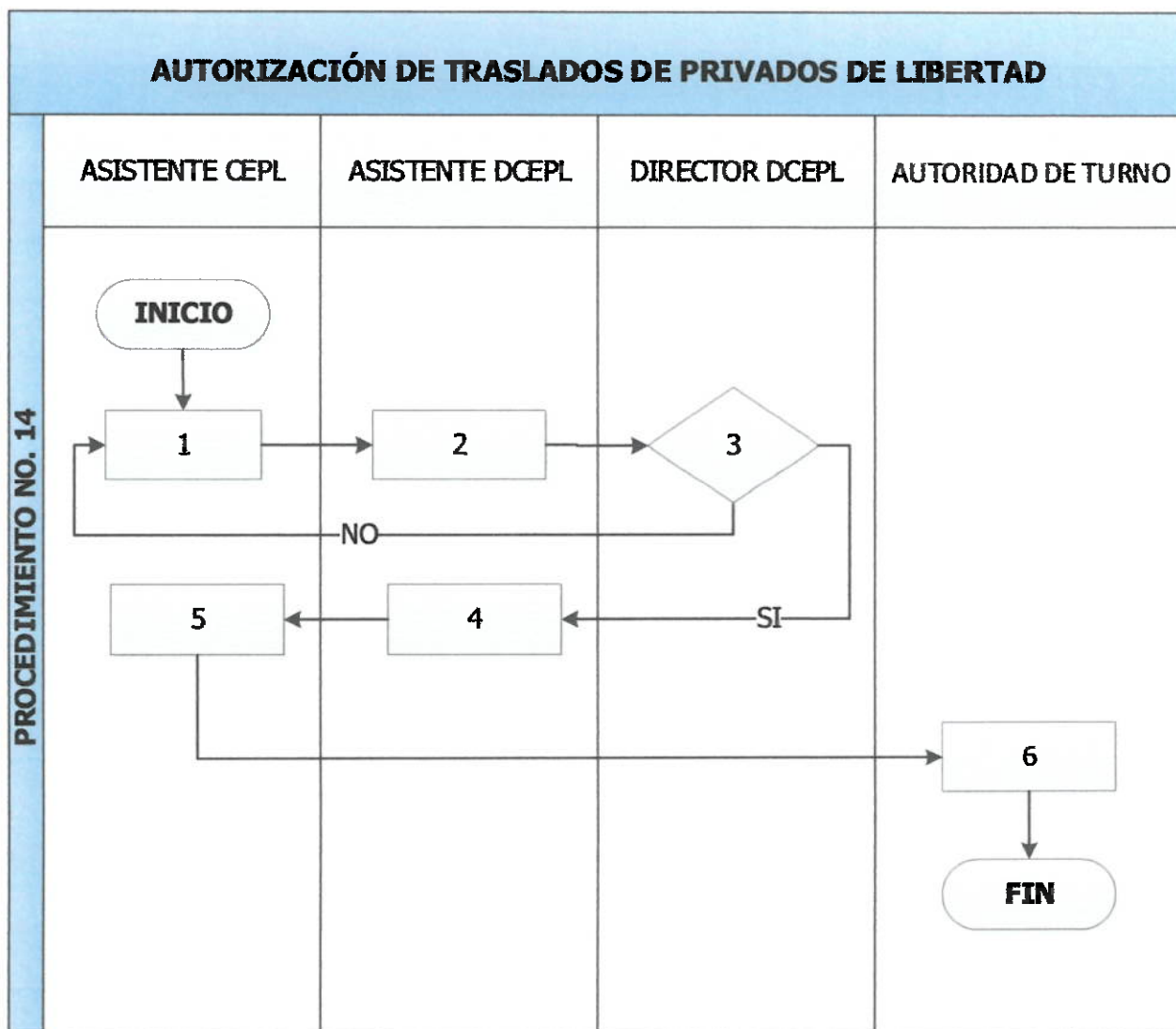
11

FIN

10.14 AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE PRIVADOS DE LIBERTAD

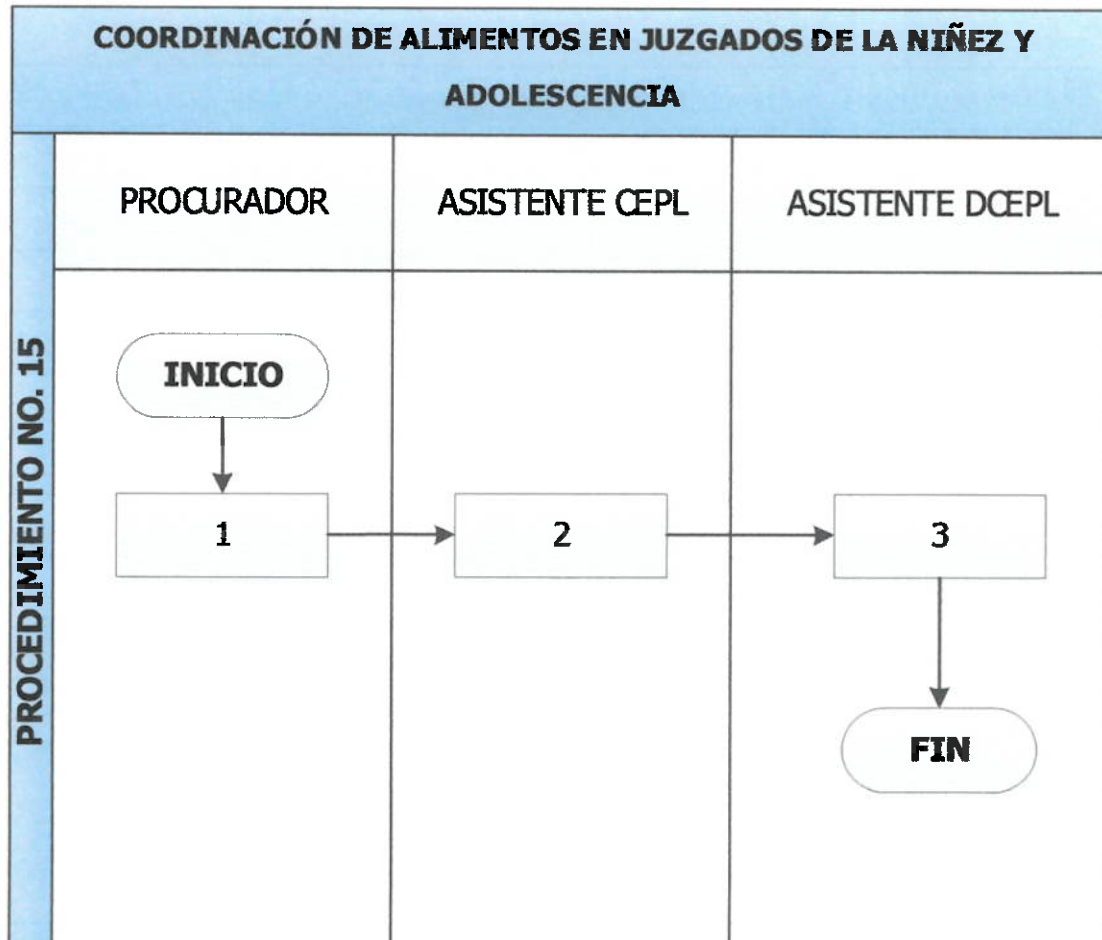
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Coordinar con las autoridad competente a través del canal de comunicación adecuado la autorización de traslado de privados de libertad.		
Normas específicas: 1. La autoridad de turno del Centro, gestiona la autorización de traslado de privados de libertad con el Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Marco Legal: • Artículo 86, traslados, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente CEPL	Realizar la solicitud de traslado al Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, solicitando la autorización para el traslado de los privados de libertad, describiendo de manera breve el motivo del traslado. El documento debe estar firmado por la autoridad de turno del Centro Especializado de Privación de Libertad.
2	Asistente DCEPL	Recibe la solicitud de traslado por parte del Centro Especializado de Privación de Libertad y se la traslada al Director de Centros Especializados de Privación de Libertad para su análisis y aprobación.
3	Director DCEPL	Recibe la solicitud de traslado, la analiza, si es denegada, se notifica al director del Centro Especializado de Privación de Libertad explicando el motivo. Retorna a Paso 1. Si la solicitud es aprobada, se firma, autoriza y la traslada a su asistente para enviarla al CEPL. Coordina con el Director de Operaciones y Logística para implementar los protocolos de seguridad en el traslado de los privados de libertad.
4	Asistente DCEPL	Envía al Centro Especializado de Privación de Libertad en formato digital la solicitud de traslado (aprobada o rechazada).
5	Asistente CEPL	Recibe la solicitud de traslado y de ser rechazada se archiva o de ser autorizada se traslada la solicitud al Director del Centro Especializado de Privación de Libertad.
6	Autoridad de turno	Recibe la solitud para que este realice las coordinaciones de seguridad necesarias para efectuar el traslado de manera exitosa. Comunica al Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad sobre todas las novedades que se presente antes y después del traslado de los privados de libertad al centro de destino.

	FIN
--	------------



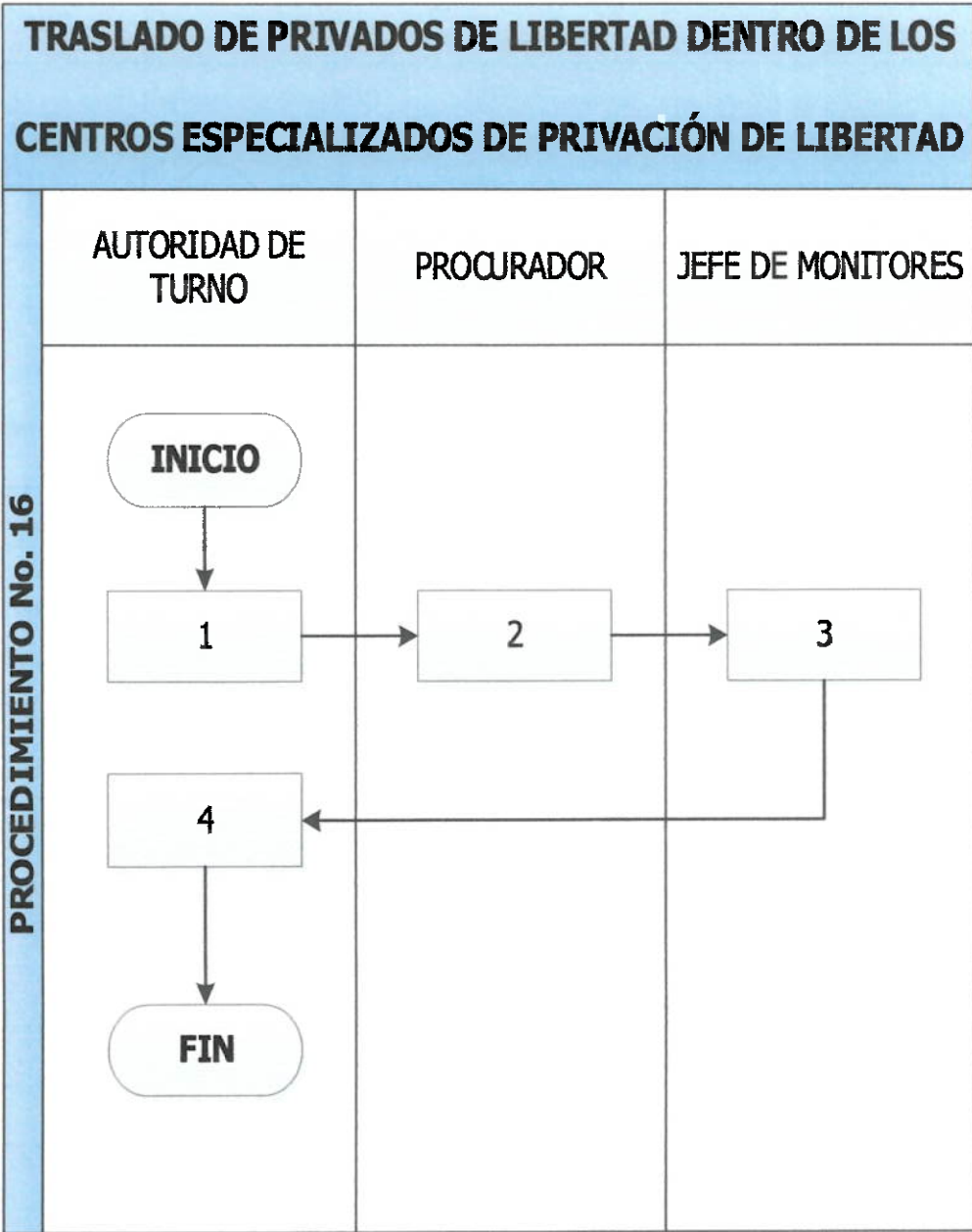
10.15 COORDINACIÓN DE ALIMENTOS EN JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS EN JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
Objetivo: Coordinar con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad los tiempos de alimentos necesarios para los adolescentes que salgan a los Juzgados de la Niñez y Adolescencia.		
Normas específicas:		
1. Prever que los privados de libertad reciban los alimentos cuando asistan a los juzgados de la niñez y adolescencia.		
Marco Legal:		
• Artículo 72, alimentación, Reglamento Interno de la SRRACL P Acuerdo 173-2007. • Artículo 86, traslados, Reglamento Interno de la SRRACL P Acuerdo 173-2007.		
Responsable: Asistente de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Procurador	Con un día de anticipación traslada a la secretaria del Centro Especializado de Privación de Libertad la cantidad y la fecha que los privados de libertad tienen que asistir al Juzgado de la Niñez y de la Adolescencia.
2	Asistente CEPL	Traslada a la empresa responsable de elaborar y entregar los alimentos, la nota con la cantidad y la dirección donde se encuentran los privados de libertad que asistirán a los Juzgados de la Niñez y de la Adolescencia. Verifica que la empresa contratada por la SBS confirme la solicitud de alimentación para servir en los juzgados correspondientes. Le da seguimiento, comunicándose con uno de los monitores de traslado para verificar la entrega de los alimentos.
3	Asistente DCEPL	Guarda una copia de la coordinación realizada para control interno de la misma Dirección
		FIN



10.16 TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

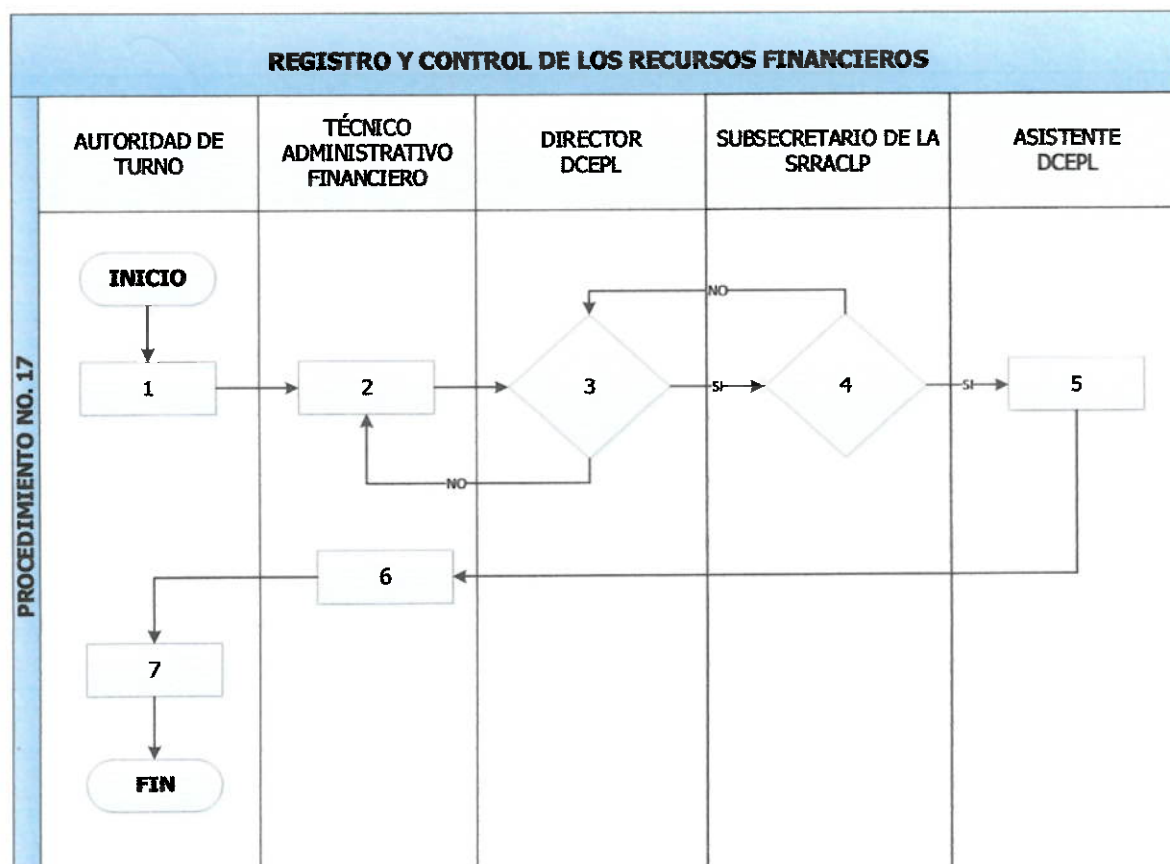
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 16
TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Trasladar de manera segura a los privados de libertad entre los Centros Especializados de Privación de Libertad, que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas: 1. Trasladar a los privados de libertad de manera legal, ordenada, eficaz, discreta entre los Centros Especializados de Privación de Libertad o en virtud de sentencia sancionatoria firme emitida por el órgano jurisdiccional competente.		
Marco Legal: • Artículo 86, traslados, Reglamento Interno de la SRRACLP, Acuerdo 173-2007.		
Responsable: Director de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Recibe el oficio con autorización del traslado, coordina la salida de los privados de libertad al Centro de destino.
2	Procurador	Prepara el expediente legal de los privados de libertad el cual estará conformado por el área legal, salud, educación, psicología, trabajo social y Dirección del Centro.
3	Jefe de Monitores	Coordina la salida de los privados de libertad del dormitorio para su respectivo traslado. El monitor designado para el traslado realiza la entrega del privado de libertad al jefe de monitores del centro destino con el apoyo de los agentes de la policía nacional civil.
4	Autoridad de turno	Notifica a la DCEPL que el traslado se realizó satisfactoriamente y posteriormente notifica al juzgado competente la nueva ubicación de los adolescentes para el debido seguimiento de su proceso judicial.
		FIN



10.17 REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 17
REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		
Objetivo: Administrar adecuadamente los recursos financieros asignados a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad de acuerdo a la normativa vigente.		
Normas específicas: 1. El/la Técnico Administrativo financiero es el responsable de la ejecución presupuestaria asignada a la Dirección de Centros y a los respectivos Centros Especializados de Privación de Libertad		
Marco Legal: • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 de fecha 16 de octubre de 1997 • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 240-98 • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de Turno	Solicita requerimiento respectivo al Técnico Administrativo Financiero.
2	Técnico Administrativo Financiero	Elabora la orden de pedido y lo traslada al Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
3	Director DCEPL	Recibe orden de Pedido si el mismo no cumple con los procedimientos administrativos o financieros establecidos es devuelto para su inmediata corrección. Retorna a paso 2. Si la orden de pedido cumple con los procedimientos administrativos y financieros establecidos, este es firmado y trasladado al Subsecretario de la SRRACLP.
4	Subsecretario de la SRRACLP	Recibe orden de Pedido si el mismo no cumple con los procedimientos administrativos o financieros establecidos es devuelto para su inmediata corrección. Retorna a paso 3. Si la orden de pedido cumple con los procedimientos administrativos y financieros establecidos, este es firmado y autorizado, el cual es devuelto a la Asistente de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad para su retorno al Técnico Administrativo Financiero del Centro requirente.
5	Asistente DCEPL	Recibe la orden de pedido con las firmas respectivas, a su vez, coordina con el Centro requirente su pronta entrega al Técnico Administrativo Financiero.

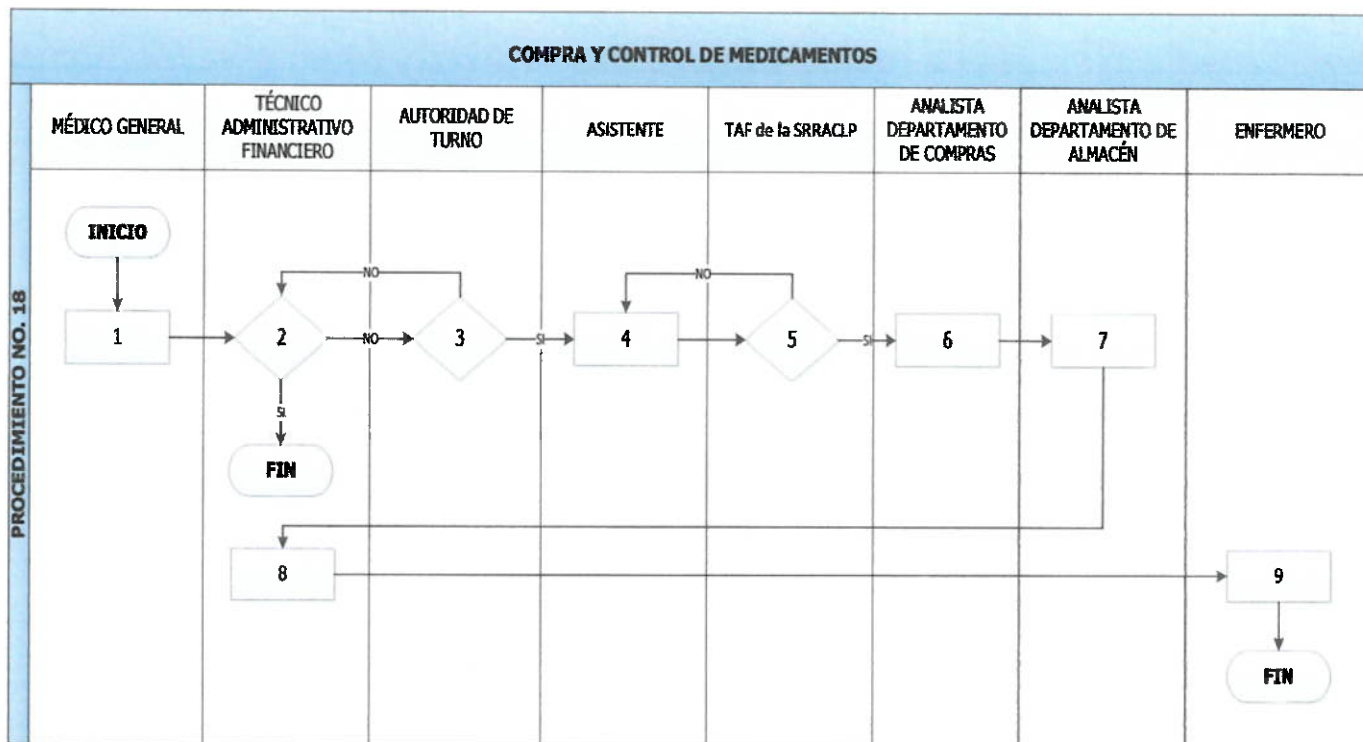
6	Técnico Administrativo Financiero	Recibe oficio de solicitud y firma la copia de recibido. Realiza los trámites respectivos; cotizaciones, código de insumo para proceder a la compra del bien o servicio. Al obtener el producto solicitado, realiza el procedimiento correspondiente para su respectivo ingreso y control. Informa al Director del Centro de lo actuado.
7	Autoridad de Turno	Realiza los procedimientos correspondientes para recibir lo solicitado y trasladarlo a donde corresponde.
		FIN



10.18 COMPRA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

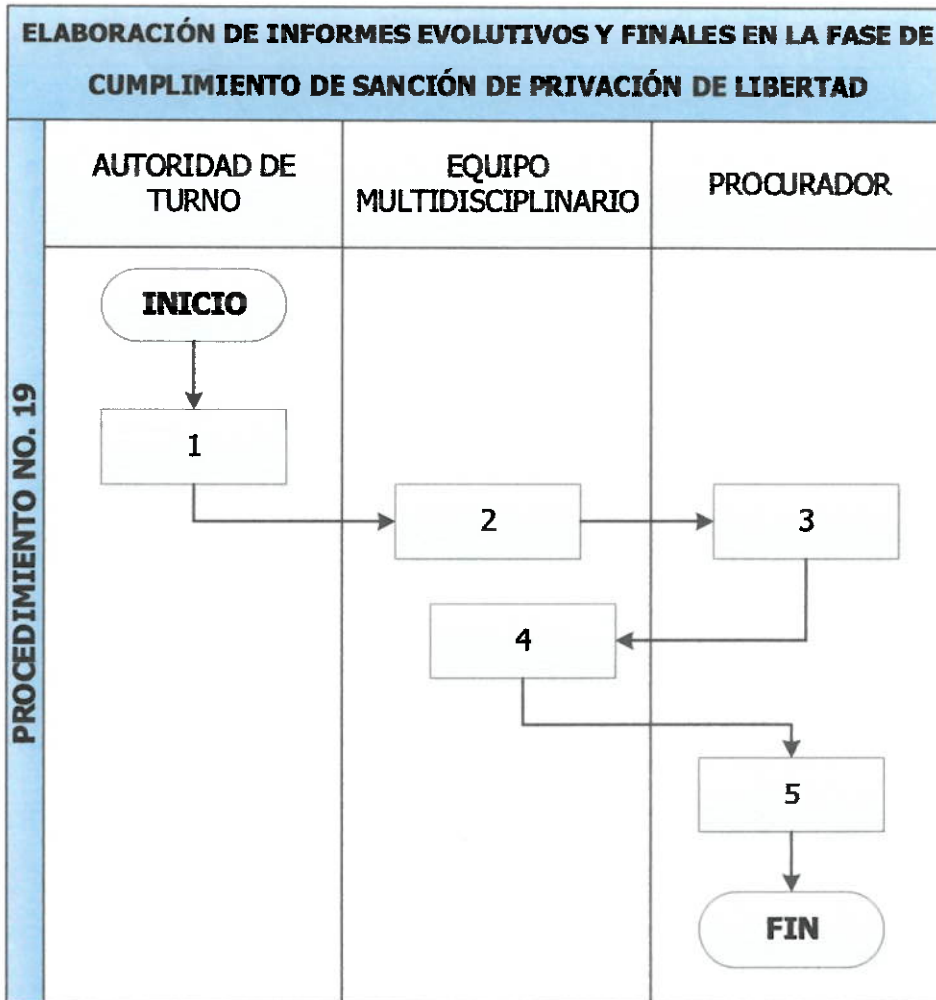
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 18
COMPRA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS		
Objetivo: Tener un mejor control de los medicamentos y productos afines que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene en existencias en sus respectivas Subsecretarías y registrados en el <i>lindex</i> o <i>fichero</i> ; es necesario establecer un procedimiento para que, se proceda a la adquisición, manejo y distribución de medicamentos y productos afines.		
Normas específicas: 1. Artículo 10 numeral 1. Salud Integral, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. 2. Artículo 27 numeral 8. Derecho a la Salud Integral, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Marco Legal: • Artículo 49 Administración de medicamentos, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 105 y literal d. artículo 106 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Asistente, autoridad de turno del Centro y Técnico administrativo Financiero.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Médico General	Solicita al Técnico Administrativo Financiero la compra de medicamento con la justificación respectiva y receta firmada y sellada.
2	Técnico Administrativo Financiero	Si la compra puede efectuar por Fondo Rotativo, únicamente se gestionará tres cotizaciones y se realizará la compra respectiva, anotando su ingreso y entrega al Médico General o enfermero el medicamento adquirido, debiendo de resguardarlo de forma adecuada, organizándolos según fecha de vencimiento, tipo controlados y no controlados. FIN. Si no procede la compra por medio del Fondo Rotativo, se realiza el pedido de medicamentos y se trasladará a la autoridad de turno para la autorización de su forma.

3	Autoridad de turno	Revisa, analiza la compra del medicamento tomando en cuenta la cantidad solicitada, justificación descrita y documentación de soporte adjunta (receta médica), de ser autorizado el pedido es firmado y trasladado a la Asistente del Centro para la continuidad del trámite administrativo respectivo. Si el pedido es rechazado, este es devuelto al Técnico Administrativo Financiero con observaciones.
4	Asistente	Recibe pedido y documentación de soporte la cual es trasladada al Técnico Administrativo Financiero de la SRRACLP.
5	TAF de la SRRACLP	Recibe y revisa el pedido, si el pedido y documentación de soporte no tiene ningún error, estos son trasladados al señor Subsecretario de la SRRACLP para la gestión de la firma y ser trasladados al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Si el pedido tiene errores, este es retornado a la Asistente del Centro requiriente con las observaciones respectivas. Retorna a paso 4.
6	Analista Departamento de Compras	Recibe el pedido y documentación de soporte, para el desarrollo del procedimiento de compra y adjudica.
7	Analista Departamento de Almacén	Recibe y revisa los medicamentos presentados por parte de la empresa a la cual se les adjudico la compra, revisando que cumpla con lo solicitado por parte del Centro requiriente, posteriormente se le informa al Técnico Administrativo Financiero el ingreso del medicamento solicitado a su vez, la elaboración de requisición a Almacén para poder sacar los mismos.
8	Técnico Administrativo Financiero	Efectúa requerimiento a Almacén, registra en libro de compras y son entregados al Médico General o enfermero del Centro.
9	Enfermero	Recibe el medicamento adquirido, debiendo de resguardarlo de forma adecuada, organizándolos según fecha de vencimiento, tipo y controlados y no controlados.
		FIN



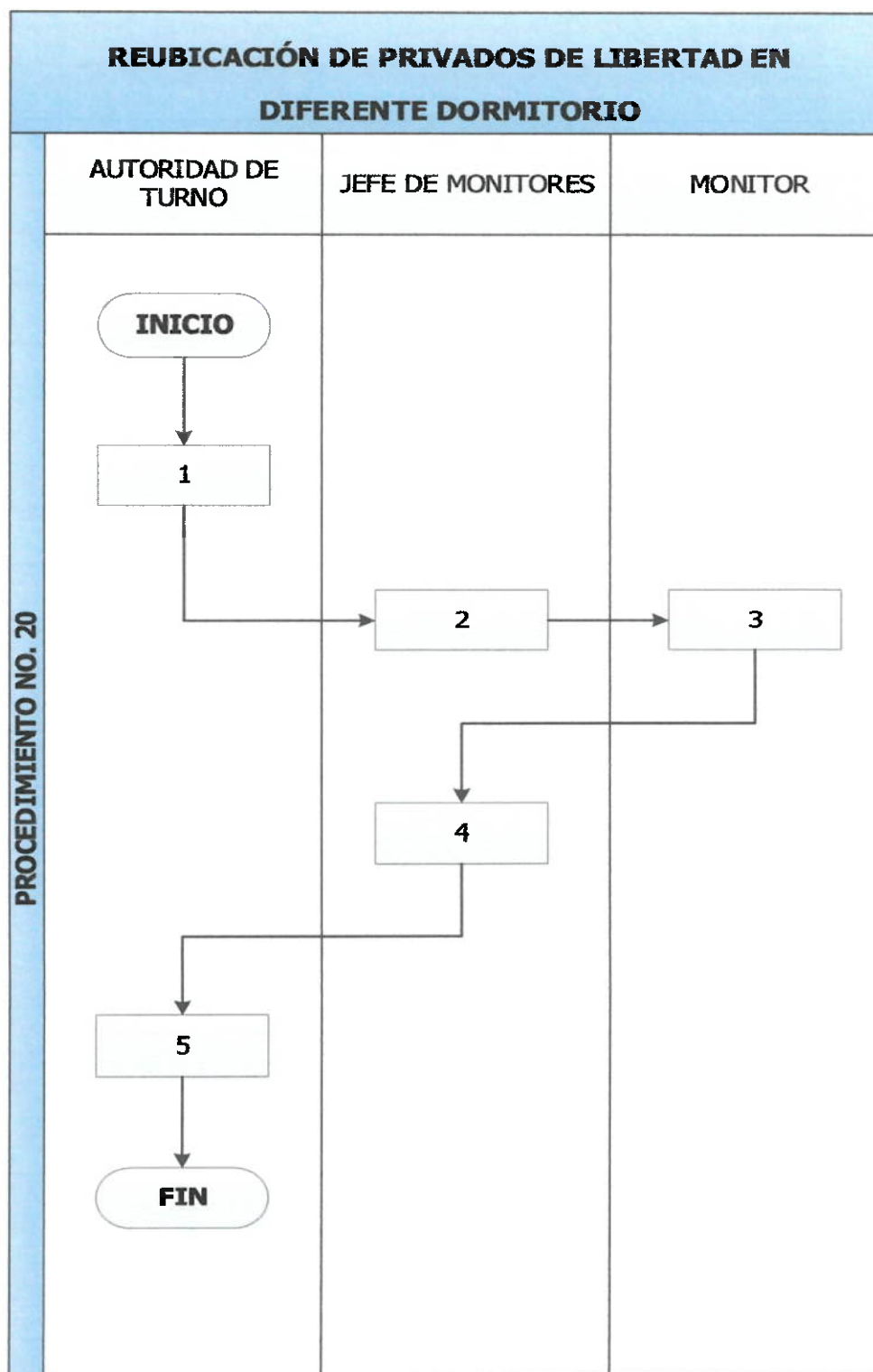
10.19 ELABORACIÓN DE INFORMES EVOLUTIVOS Y FINALES EN LA FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 19
ELABORACIÓN DE INFORMES EVOLUTIVOS Y FINALES EN LA FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Establecer la evolución o conclusión del proceso resocializador del privado de libertad durante el cumplimiento de la sanción impuesta, según lo estipulado en el Plan Individual y Proyecto Educativo.		
Normas específicas:		
1. Ejecutar el Plan Individual y Proyecto Educativo establecido para cada privado de libertad. 2. Atención multidisciplinaria de manera constante para el alcance de objetivos y metas establecidas para la adecuada reinserción.		
Marco Legal:		
• Artículo 256, plan individual y proyecto educativo, Decreto No. 27-2013 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Artículo 38, Funciones de la junta técnica, acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Equipo Multidisciplinario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad del turno	Con base en la orden del Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal para la elaboración del informe respectivo, asigna el expediente al responsable del equipo técnico multidisciplinario, quien coordinará la elaboración del informe.
2	Equipo Multidisciplinario	Abordan al privado de libertad de forma individual para obtener información sobre su situación socio-familiar, psicológica y educativa. Establecen la fase de su proceso resocializador a través de la temporalidad de metas según su Plan Individual y Proyecto Educativo. Establecen el material de apoyo trabajado por el privado de libertad para anexar y complementar los informes solicitados. Socializan el caso entre profesionales de las diferentes áreas de atención para la elaboración del informe y como preparación previa para evacuar audiencia.
3	Procurador	Una vez finalizados los informes finales o evolutivos, se remiten al órgano jurisdiccional competente.
4	Equipo Multidisciplinario	En caso sea solicitado por órgano jurisdiccional competente el profesional asignado deberá presentarse a las audiencias señaladas para el control de la ejecución de la sanción donde presentará los informes de las demás áreas y ratificar su informe respectivo.
5	Procurador	El informe evolutivo o final se archiva en el expediente del privado de libertad para seguimiento o cierre del proceso, según el caso.
		FIN



10.20 REUBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DIFERENTE DORMITORIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 20
REUBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DIFERENTE DORMITORIO		
Objetivo: Seleccionar y reasignar a los privados de libertad en diferente dormitorio.		
Normas específicas: 1. La reubicación de los privados de libertad dentro de los Centros, deberá efectuarse con base en criterios de: grupos similares, edad, gravedad del delito cometido, reincidencia, pertenencia a grupos antagónicos, condiciones de seguridad y riesgo. Siempre se debe tener en consideración el interés superior del privado de libertad.		
Marco Legal: • Artículo 20, Menores de edad, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 61, Clasificación y asignación, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 159, Internamiento en Centros Especializados, Decreto 27-2003 Ley PINA.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Analiza de acuerdo a los criterios internos, la seguridad y necesidades del Centro y el interés superior de todos los privados de libertad, la ubicación idónea del privado de libertad a reubicar, emite la instrucción y supervisa la reubicación.
2	Jefe de Monitores	Recibe la instrucción, lo establece en el libro de consignas y se actualizan los listados de los dormitorios, excluyendo e incluyendo el nombre completo del privado de libertad reubicado, respectivamente, y se colocan ambos listados en la parte externa de los dormitorios.
3	Monitor	Conduce al privado de libertad reubicado al dormitorio respectivo.
4	Jefe de Monitores	Se le brinda al privado de libertad indicaciones sobre el reglamento interno y atribuciones en el nuevo sector.
5	Autoridad de turno	Es notificado de la reubicación del privado de libertad y supervisa que la reubicación se haya realizado como corresponde y según las instrucciones giradas.
		FIN

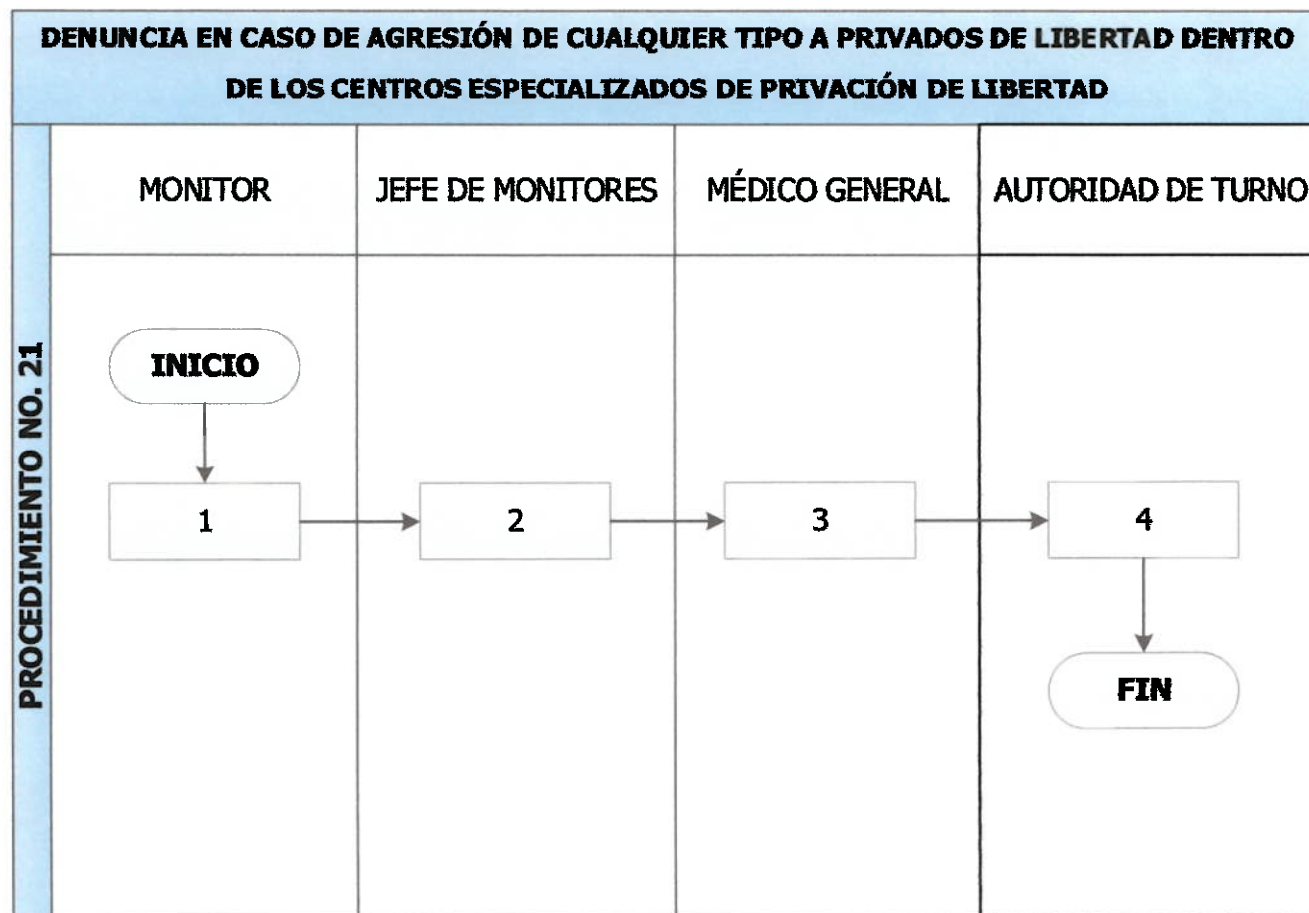


10.21 DENUNCIA EN CASO DE AGRESIÓN DE CUALQUIER TIPO A PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
DENUNCIA EN CASO DE AGRESIÓN DE CUALQUIER TIPO A PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Formular la denuncia correspondiente al Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan constituir delito por haber algún privado de libertad sido víctima de agresión de cualquier tipo.		
Normas específicas:		
1. El área de medicina es la encargada de efectuar un reporte médico sobre las lesiones observadas en los privados de libertad, con el objeto de sustentar la presentación de denuncia ante el Ministerio Público, la cual presentará la autoridad de turno en los casos en que se tenga conocimiento o se presuma que las lesiones fueron causadas por agresión de cualquier tipo o por maltrato. 2. Cuando a criterio del médico general es necesario el traslado del privado de libertad a centro asistencial u hospitalario, se aplica el procedimiento de SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MEDICA. 3. La autoridad de turno, bajo la asesoría del médico general y de los asesores jurídicos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, evaluará la situación a efecto de determinar si es necesario el traslado del privado de libertad al Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia -MAINA-, o si se debe requerir en la propia denuncia que se presente por escrito, acompañando los medios de convicción con que se cuenten dentro del Centro, la evaluación por parte de un profesional del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-. 4. Todo examen debe realizarse con las respectivas fichas médicas, siguiendo el Reglamento Interno del Centro y dentro de un margen de seguridad, respetando la privacidad y confidencialidad de los privados de libertad como pacientes.		
Marco Legal:		
• Artículo 3, Derecho a la vida, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 48, Denuncia en caso de lesiones, ACUERDO No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Médico general		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO

1	Monitor	Al tener conocimiento de cualquier tipo de agresión a algún privado de libertad, debe darle la protección y resguardo inmediato, tomando todas las acciones necesarias para ponerlo a salvo. Una vez fuera de peligro el privado de libertad agredido, deberá redactar informe al Jefe de monitores, haciendo constar todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean de su conocimiento, detallando la forma en que se enteró de lo sucedido, su intervención o gestiones realizadas, identificación de la víctima y del o de los presuntos responsables, en caso tenga acceso a esa información, y cualquier otra información relevante que pueda resultar útil para la denuncia que se deberá presentar.
2	Jefe de Monitores	Al tener conocimiento de cualquier tipo de agresión a algún privado de libertad, debe brindar todo el apoyo necesario al monitor que informe de la situación, debiendo velar por que se garantice la protección y resguardo inmediato de la víctima, tomando todas las acciones necesarias para ponerla a salvo. Debe informar inmediatamente a la autoridad de turno y al médico general para que este último realice la evaluación correspondiente. Una vez recibido el informe del monitor, deberá redactar informe a la autoridad de turno, haciendo constar todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean de su conocimiento, detallando la forma en que se enteró de lo sucedido, su intervención o gestiones realizadas, identificación de la víctima y del o de los presuntos responsables, en caso tenga acceso a esa información, y cualquier otra información relevante que pueda resultar útil para la denuncia que se deberá presentar.
3	Médico General	Realiza el procedimiento del examen físico, elabora un informe médico dirigido a la autoridad de turno, quien posteriormente lo envía al Ministerio Público, especificando las lesiones observadas en el privado de libertad, que pudieran haber sido causadas por alguna agresión o maltrato físico. En caso de estimarlo necesario, informa a la autoridad de turno sobre la procedencia del traslado del privado de libertad a centro asistencial u hospitalario, y se aplica el procedimiento de SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MÉDICA.
4	Autoridad de turno	Desde el momento que tiene conocimiento del hecho, debe garantizar por todos los medios a su alcance el resguardo y protección del privado de libertad agredido. Con base en los informes del monitor, del Jefe de monitores y del médico general, realiza la denuncia ante el Ministerio Público. En caso de ser necesario, ordena el traslado del privado de libertad al Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia -MAINA- y le da acompañamiento o, en su defecto, requiere en la propia denuncia que presente por escrito, acompañando los medios de convicción con que se cuenten dentro del Centro, la evaluación por parte de un profesional del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-. En caso de estimarlo necesario, atendiendo el interés superior del privado de libertad víctima de agresión y de velar por su seguridad e integridad, orden las reubicaciones de dormitorio que sean necesarias, aplicando el procedimiento de REUBICACIÓN DE PRIVADOS DE LIBERTAD EN DIFERENTE DORMITORIO.

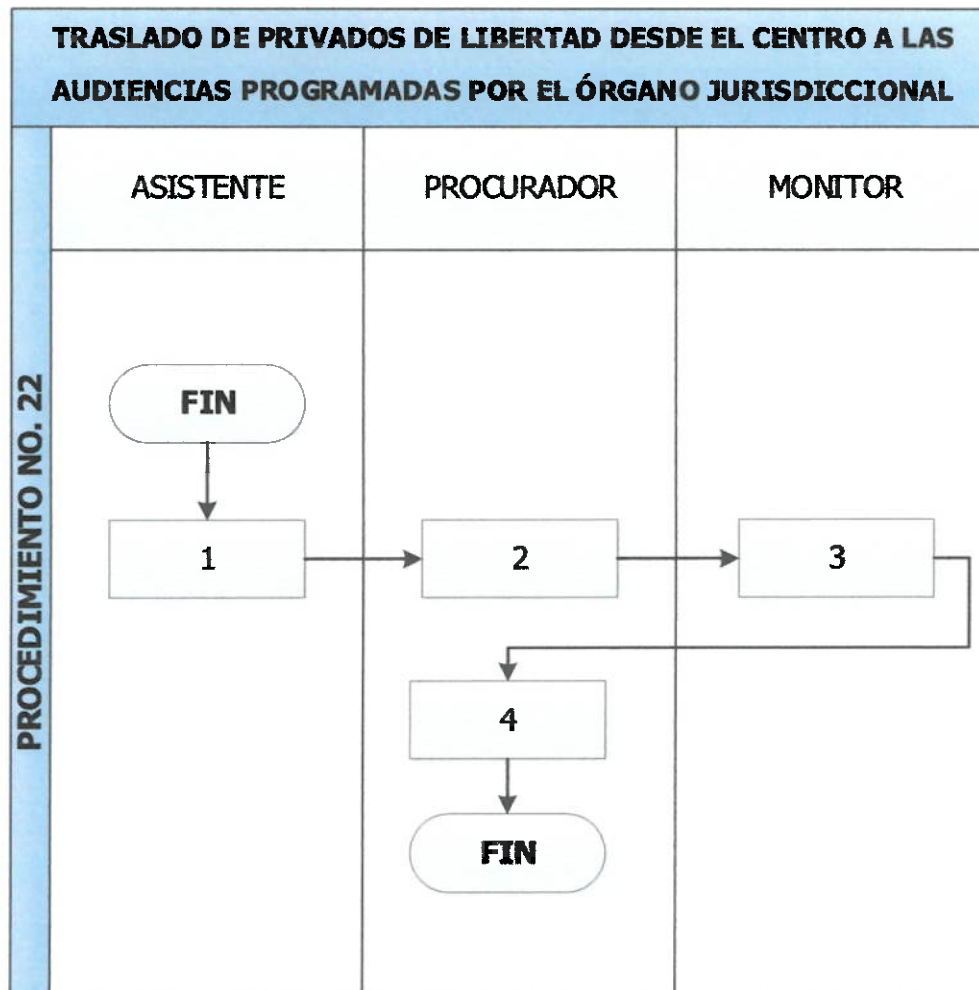
		FIN
--	--	-----



10.22 TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DESDE EL CENTRO A LAS AUDIENCIAS FIJADAS POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

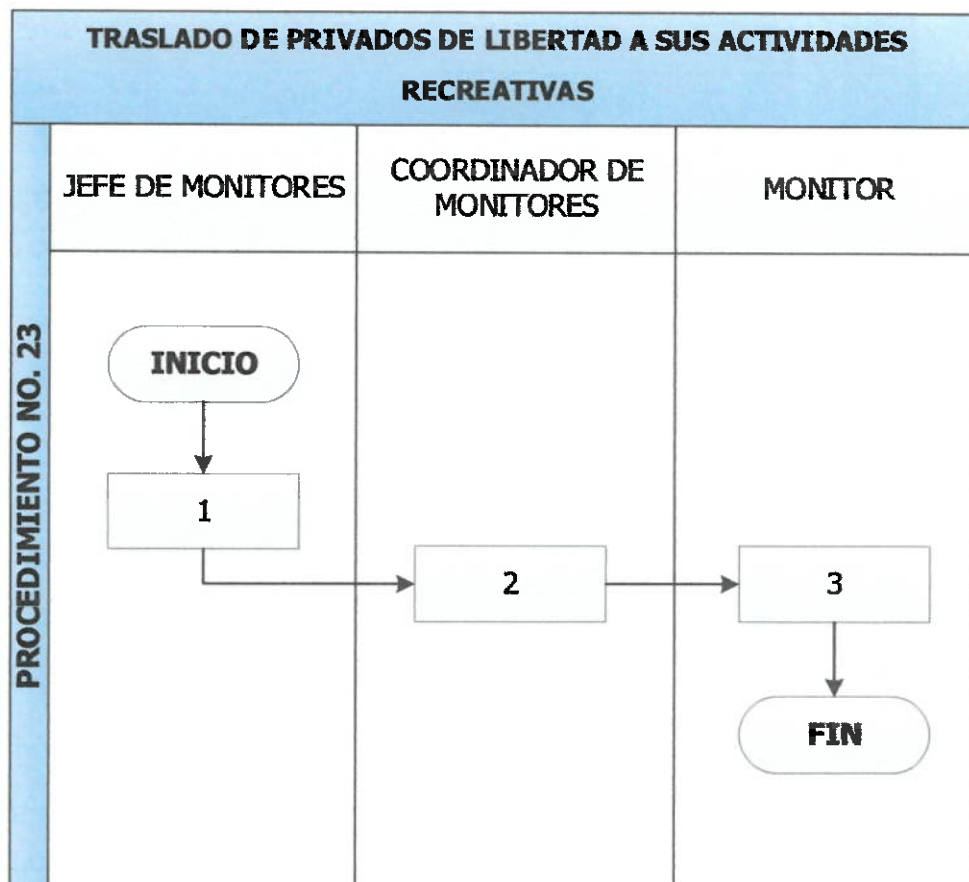
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 22
TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD DESDE EL CENTRO A LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL			
Objetivo: Trasladar de manera segura a los privados de libertad del Centro Especializado de Privación de Libertad a las audiencias programadas por el órgano jurisdiccional.			
Normas específicas:			
1. Los privados de libertad egresarán o serán trasladados del Centro al lugar en que se desarrolle la audiencia correspondiente, únicamente mediante una orden judicial emitida por un juez competente. 2. Los privados de libertad citados a las audiencias deberán ser acompañados por un monitor, quien estará a cargo de la custodia durante el tiempo que el privado de libertad se encuentre fuera del Centro.			
Marco Legal:			
• Artículo 12, Derecho de defensa, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 142, Garantías básicas y especiales, Ley PINA. • Artículo 180, Tipos de medidas cautelares literal a), Ley PINA.			
Responsable: Monitor			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Asistente	Recibe por parte del juzgado la información de las fechas y horarios de las audiencias. Realiza oficio solicitando a la División de Operaciones Conjuntas de la Policía Nacional Civil el traslado correspondiente con un mínimo de 24 horas de anticipación, firmado por la autoridad de turno. Entrega copia del oficio al equipo de monitores y al procurador para coordinar la salida del o de los privados de libertad.	
2	Procurador	Lleva un registro de las fechas y horas en que se realizarán las audiencias señaladas por el órgano Jurisdiccional competente y lo adjunta al expediente de cada privado de libertad al que le haya sido asignada fecha de audiencia.	
3	Monitor	El día de la audiencia, el monitor a cargo de la seguridad del área donde se encuentra asignado el privado de libertad, lo retira del dormitorio para realizar el procedimiento de revisión corporal preventiva sobre sus prendas de vestir, con el objeto de verificar que no porte ningún ilícito. El monitor a cargo del traslado conduce al privado de libertad en conjunto con agentes de la Policía Nacional Civil hacia la radio patrulla y se dirigen al juzgado correspondiente. Al llegar al juzgado, el privado de libertad es presentado con el oficial de turno y es dirigido al área de	

		detención, quedando a la espera de que el juzgado notifique del traslado a la audiencia. En caso que el juez lo determine, el monitor a cargo del traslado permanece en la audiencia velando por la seguridad del privado de libertad, y al finalizar la audiencia le da acompañamiento mientras es conducido nuevamente al área de detención para esperar la resolución del juez. Traslada al privado de libertad de nuevo al Centro custodiado por PNC. Al llegar al Centro es revisado con el objeto de prevenir el posible ingreso de ilícitos al Centro Juvenil de Privación de Libertad.
4	Procurador	Recibe y archiva la resolución del Juez al expediente del privado de libertad, dando seguimiento a las órdenes giradas por el juzgador.
		FIN



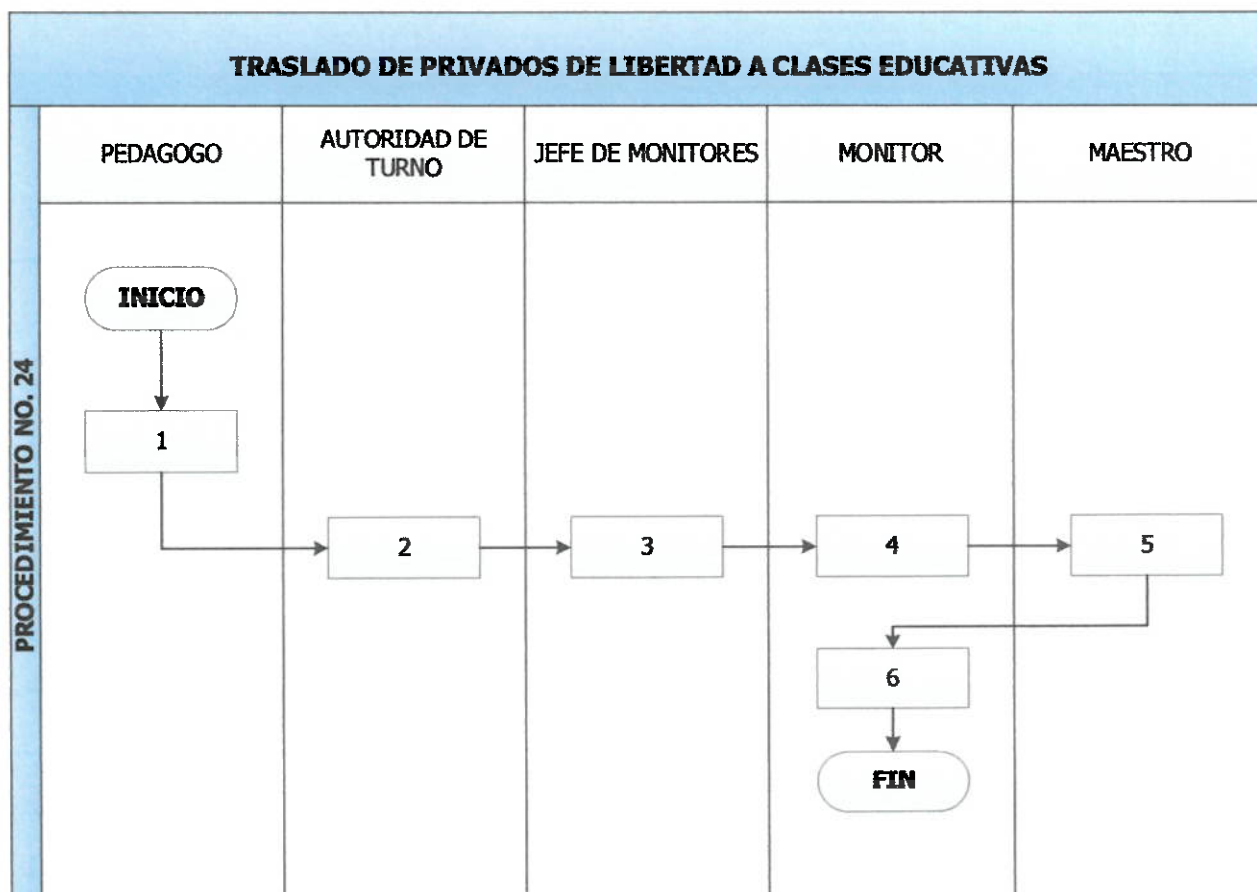
10.23 TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A SUS ACTIVIDADES RECREATIVAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 23
TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A SUS ACTIVIDADES RECREATIVAS		
Objetivo: Velar por el esparcimiento y acceso a la cultura de los privados de libertad, así como su desarrollo físico a través del deporte.		
Normas específicas:		
1. Los privados de libertad dispondrán de un tiempo suficiente según el horario del Centro, durante el cual se les brindará un espacio destinado a actividades deportivas, recreativas y culturales con el fin de favorecer su socialización y la formación de valores a través de la convivencia con otros y otras adolescentes. 2. Realizar actividades establecidas en el plan individual y proyecto educativo para cada adolescente.		
Marco Legal:		
• Artículo 10, Centros especializados de internamiento, áreas de atención numeral 4, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Artículo 67, Actividades recreativas, culturales y deportivas, Acuerdo No 173-2007. • Artículo 45, Descanso, esparcimiento y juego, Decreto No. 27-2003 Ley PINA.		
Responsable: Jefe de Monitores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Monitores	Realiza el listado e informa a la autoridad de turno de los privados de libertad que se trasladarán a las áreas recreativas.
2	Coordinador de Monitores	Recibe instrucciones por parte del Jefe de Monitores para realizar las coordinaciones con los monitores para el traslado correspondiente de los privados de libertad.
3	Monitor	Ingresa al dormitorio y comunica a los privados de libertad que se trasladarán a sus actividades recreativas, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad al área recreativa y se mantiene custodiando hasta terminar el tiempo de la actividad, trasladándolos nuevamente al dormitorio, realizando el mismo procedimiento de revisión.
		FIN



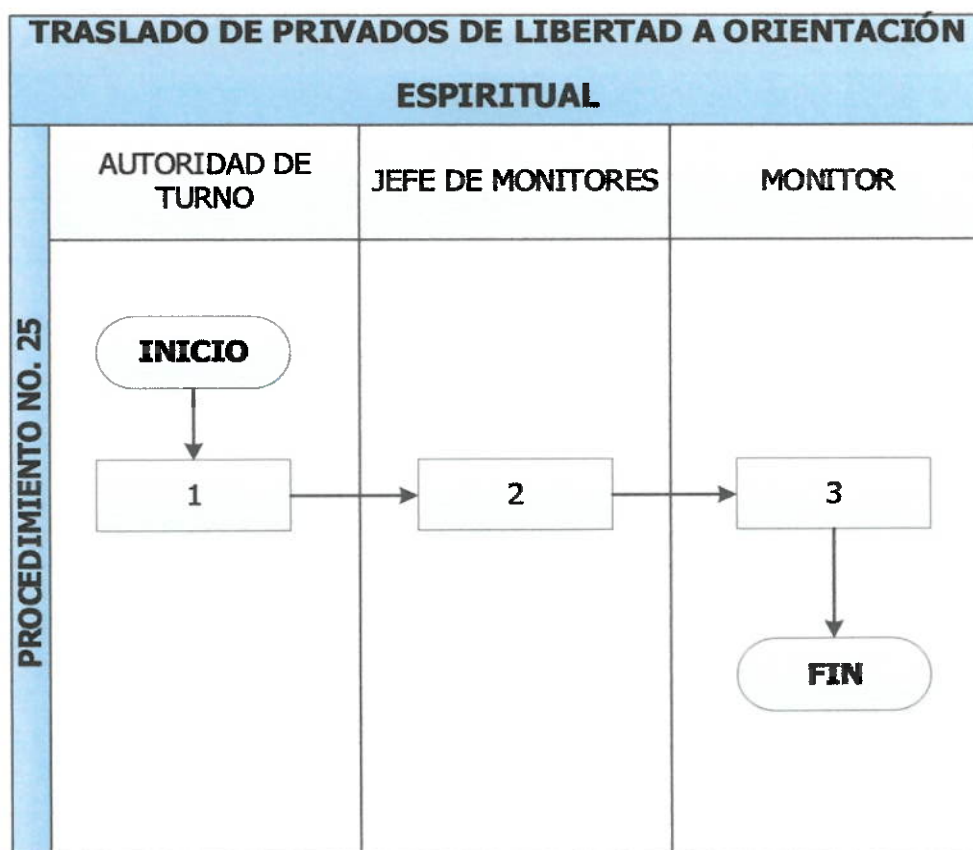
10.24 TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A CLASES EDUCATIVAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 24
TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A CLASES EDUCATIVAS		
Objetivo: Brindar a los privados de libertad educación como parte del proceso resocializador, educativo y fortalecer el nivel de aprendizaje para el desarrollo personal.		
Normas específicas:		
1. El programa educativo formal de los privados de libertad será de carácter obligatorio para todos. 2. El área de Pedagogía deberá determinar el grado académico que corresponda a cada privado de libertad a través de la evaluación preliminar, de acuerdo al reglamento autorizado por el Ministerio de Educación. 3. Ejecutar el Proyecto educativo establecido para cada privado de libertad. 4. Los certificados de estudios otorgados a los privados de libertad durante el cumplimiento de las sanciones deberán ser expedidos o autorizados por el Ministerio de Educación, y no deberán indicar por ningún motivo, que han sido otorgados a privados de libertad.		
Marco Legal:		
• Artículo 71, Derecho a la educación, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 36, Educación Integral, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 37, Educación Pública, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 38, Educación multicultural y multilingüe, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 55, Programas educativos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Responsable: Jefe de Monitores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	Presenta la programación semanal con el listado de los privados de libertad que fueron asignados por los docentes dependiendo del grado de escolaridad.
2	Autoridad de turno	Recibe la programación presentada por el pedagogo autorizando el mismo.
3	Jefe de Monitores	Recibe una copia autorizada por la autoridad de turno, coordina con los monitores para dar cumplimiento al proceso educativo.
4	Monitor	Ingresa al dormitorio y pasa lista a los privados de libertad que se trasladarán a clases educativas, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad al área educativa y se mantiene custodiando hasta terminar el tiempo de clases.
5	Maestro	Imparte las clases correspondientes dependiendo el grado de escolaridad.
6	Monitor	Traslada nuevamente a los privados de libertad al dormitorio, realizando el mismo procedimiento de revisión.
		FIN



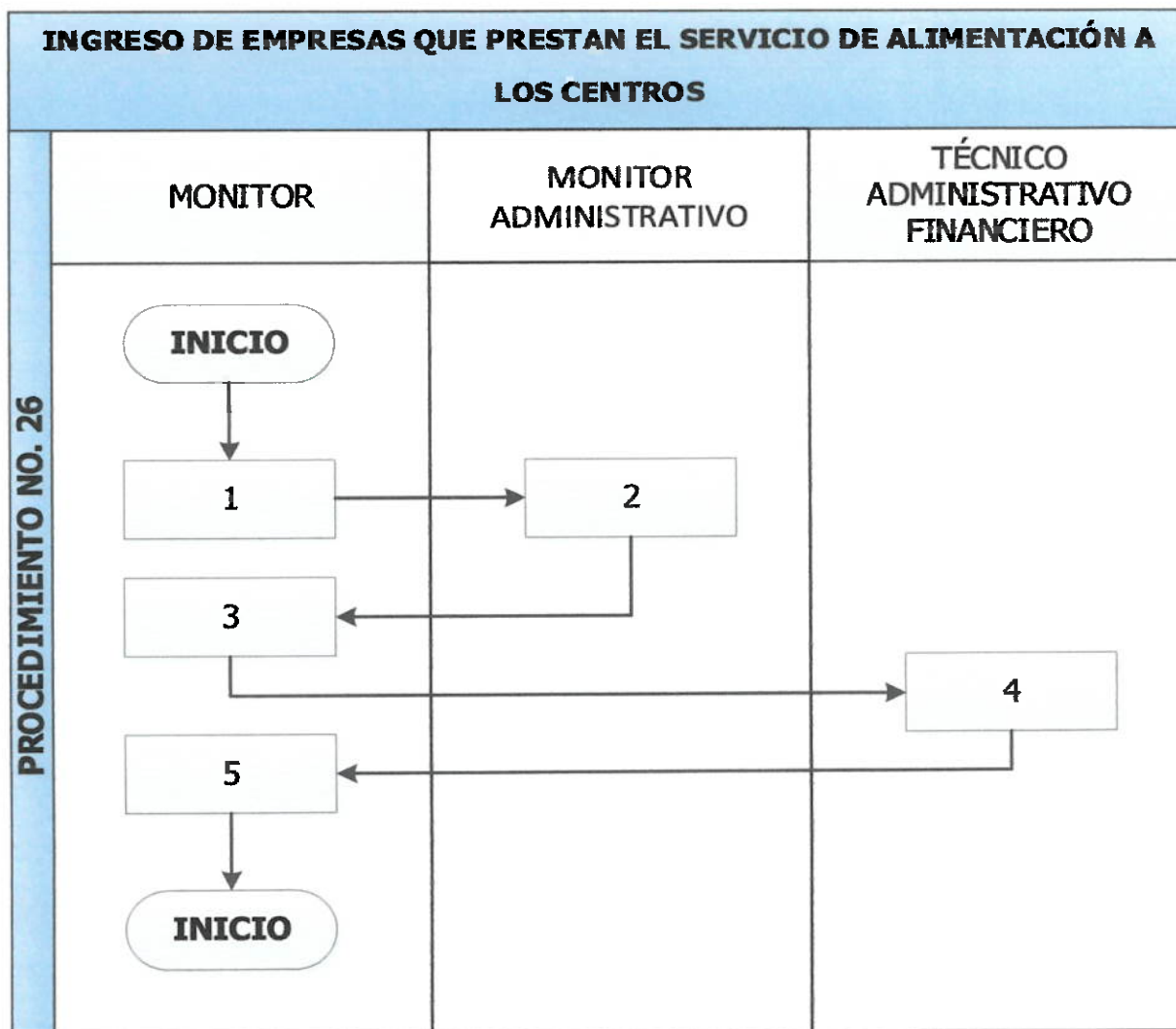
10.25 TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A ORIENTACIÓN ESPIRITUAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 25
TRASLADO DE PRIVADOS DE LIBERTAD A ORIENTACIÓN ESPIRITUAL		
Objetivo: Brindar a los privados de libertad orientación espiritual para fortalecer el alma y tener una convivencia pacífica dentro del Centro.		
Normas específicas:		
1. El privado de libertad, a través de la orientación espiritual, podrá tomar o retomar los valores espirituales en la religión que elija y/o a la cual pertenezca. 2. Recibir orientación espiritual acorde a sus costumbres y creencias religiosas. 3. Ejecutar el Plan Individual y Proyecto Educativo establecido para cada privado de libertad.		
Marco Jurídico:		
• Artículo 36, Libertad de religión, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 135, Áreas de atención, numeral 4, orientación espiritual, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACL. • Artículo 71, Participación en actividades religiosas, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACL.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Recibe la solicitud de atención a privados de libertad, a la que se le deberá adjuntar un listado de quiénes serán atendidos, realizado con el apoyo del personal técnico. Si lo estima pertinente, aprueba la solicitud y el listado presentado, o en su defecto ordena que se realicen los cambios pertinentes o justifica los motivos de la improbación. En caso de autorizar, gira instrucciones al Jefe de Monitores para el correspondiente traslado.
2	Jefe de Monitores	Recibe una copia autorizada por la autoridad de turno, coordina con los monitores para dar cumplimiento al proceso espiritual.
3	Monitor	Ingresa al dormitorio y pasa lista a los privados de libertad que se trasladarán a sus charlas espirituales, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad al área asignada y se mantiene custodiando hasta terminar el tiempo de la charla espiritual. Resguarda, vigila y custodia a los privados de libertad durante todo el tiempo que dure la actividad. Traslada nuevamente a los privados de libertad al dormitorio al finalizar la actividad, realizando el mismo procedimiento de revisión.
		FIN



10.26 INGRESO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A LOS CENTROS

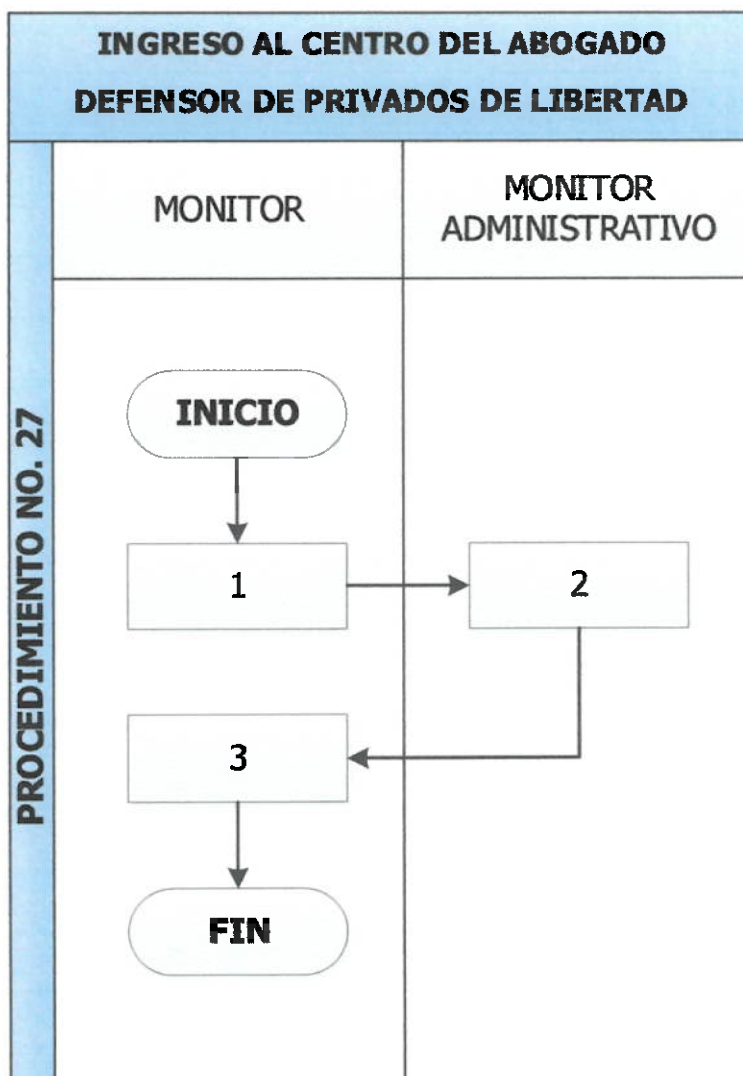
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
INGRESO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A LOS CENTROS		
Objetivo: Proveer a los privados de libertad la alimentación necesaria, mientras se encuentra en su proceso de reinserción en cumplimiento de la sanción.		
Normas específicas:		
1. El personal de la empresa contratada por la SBS para la distribución de la alimentación en los Centros deberá portar la identificación correspondiente. 2. Los vehículos a ingresar deberán estar debidamente identificados y registradas las placas en la Dirección de cada centro. 3. Los vehículos que ingresen a las instalaciones deberán ser revisados por el personal de seguridad de cada Centro.		
Marco Legal:		
• Artículo 4, Deberes del Estado, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 72, Alimentación, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Jefe de Monitores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Informa sobre el ingreso de la empresa que proporciona los alimentos, reporta el menú del día a la autoridad de turno y Jefe de Monitores. A su vez se brinda acompañamiento en todo momento al encargado de la empresa y cocineros que ingresan al área de cocina mientras preparan los platos a servir.
2	Monitor Administrativo	Revisa, prueba y cuenta los alimentos recibidos, comparando la comanda del menú recibido con el menú escrito.
3	Monitor	Posteriormente que los platos son preparados por parte de los cocineros, se brinda apoyo en la coordinación de suministro de los alimentos a cada dormitorio, siendo apoyados en algunas ocasiones por adolescentes privados de libertad, autorizados por la autoridad del Centro para dicha actividad. Finalmente, verifica y custodia el retiro del encargado de la empresa y cocineros, así como de todos los accesorios de los alimentos servidos.
4	Técnico Administrativo Financiero	Recibe la comanda del día por parte del encargado de la empresa para los efectos de pago correspondientes.
5	Monitor	Retiran la basura después de cada comida con los privados de libertad de apoyo, debiendo ingresar de nuevo a estos últimos a su dormitorio, para concluir con la entrega de los alimentos.
		FIN



10.27 INGRESO AL CENTRO DEL ABOGADO DEFENSOR DE PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 27
INGRESO AL CENTRO DEL ABOGADO DEFENSOR DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Que los abogados defensores cumplan con la asesoría de los privados de libertad en cumplimiento de su sanción.		
Normas específicas:		
1. Los privados de libertad tienen derecho a reunirse privadamente con representantes del Instituto de la Defensa Pública Penal, con su familia, o con su defensor cuando lo soliciten. 2. Las comunicaciones que efectúen los privados de libertad, deberán ser con su abogado defensor, padres, tutores o encargados y/o familia y, en casos particulares y debidamente autorizados, pareja.		
Marco Legal:		
• Artículo 12, Derecho de defensa, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 154, Principio de inviolabilidad de la defensa, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 155, Derecho de defensa, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 167, Defensores, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 8, Disposiciones generales, Decreto No. 27-2003, Ley PINA.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Al presentarse e identificarse algún abogado defensor, e indicar cuál es su diligencia, el monitor asignado deberá requerirle la entrega del listado de adolescentes a entrevistar, así como la entrega de artículos o bienes cuyo ingreso está prohibido al Centro, tales como teléfono, llaves, etcétera.
2	Monitor Administrativo	Toma la novedad, informa a la autoridad de turno y ubica en qué dormitorio están los privados de libertad, solicita a los monitores asignados al área de internamiento, el traslado de los privados de libertad de sus dormitorios hacia el área designada para la entrevista con el abogado.

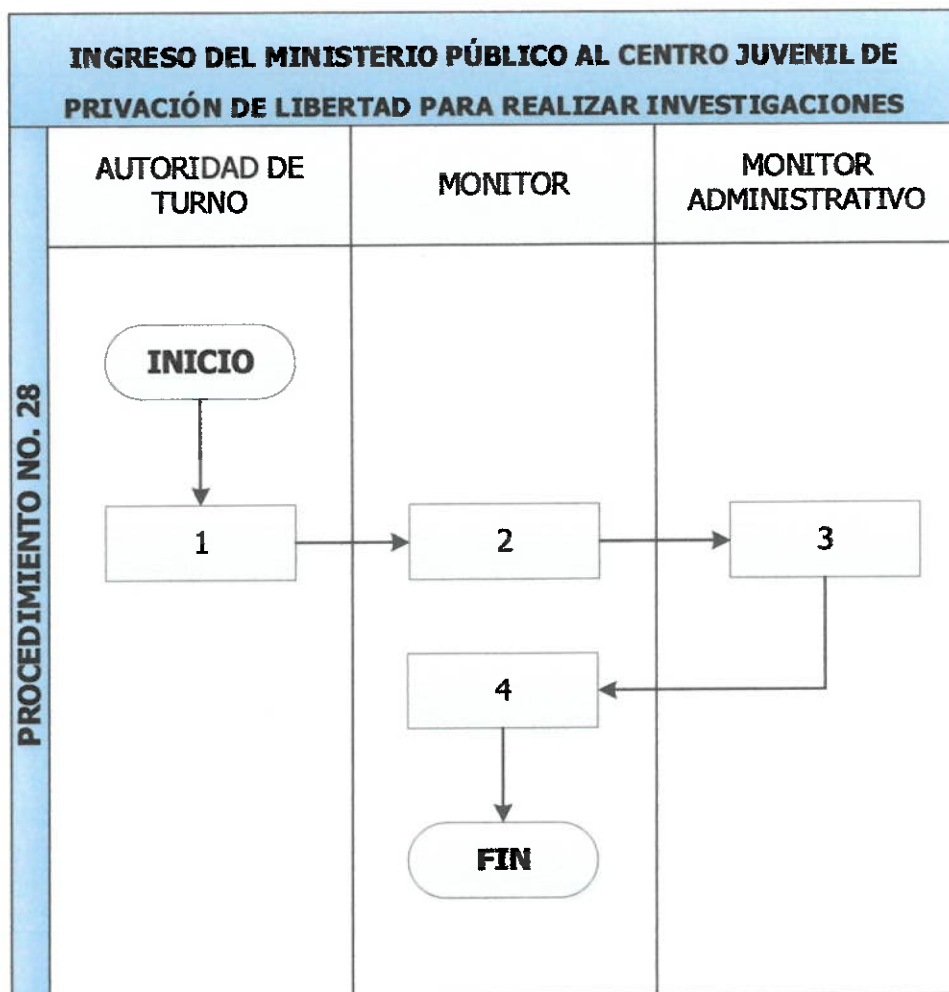
3	Monitor	<i>Ingresa al dormitorio y pasa lista a los privados de libertad que serán entrevistados por el abogado defensor, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad al área de atención y se mantiene custodiando hasta terminar la entrevista con el abogado.</i> <i>Para los efectos de la custodia referida en el numeral anterior, en caso que le sea requerido por el abogado, permanece dentro del área asignada para la entrevista, o en su defecto, se mantiene alerta en la parte de afuera más próxima para garantizar la confidencialidad de la comunicación entre el privado de libertad y su abogado, sin descuidar la seguridad.</i> <i>Luego de finalizada la diligencia, traslada al privado de libertad a su dormitorio, realizando la revisión correspondiente.</i> FIN
---	---------	---



10.28 INGRESO DEL MINISTERIO PÚBLICO AL CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 28
INGRESO DEL MINISTERIO PÚBLICO AL CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD PARA REALIZAR INVESTIGACIONES		
Objetivo: Que los fiscales del Ministerio Público practiquen las averiguaciones, investigaciones, brinden orientación legal y psicológica, asesoren al ofendido, actuando con objetividad, imparcialidad y apego a la legislación nacional.		
Normas específicas:		
1. Corresponderá al Ministerio Público, a través de la fiscalía competente según el caso, la investigación en aquellos hechos contrarios a la ley penal, atribuible a los privados de libertad. 2. Deberá coordinar con las demás instituciones y autoridades que todas las denuncias o prevenciones policiales relacionadas con la sindicación de un privado de libertad en un hecho tipificado como delito o falta, sean dirigidas a sus fiscales especiales, con la debida celeridad.		
Marco Legal:		
• Artículo 251, Ministerio Público, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 168, Ministerio Público, Decreto No. 27-2003, Ley PINA. • Artículo 169, Funciones del Ministerio Público, Decreto No. 27-2003, Ley PINA.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Recibe la solicitud de ingreso al Centro e informa de la misma a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, indicando el motivo de la visita, para la evaluación correspondiente. Autoriza el ingreso y notifica el Centro vía electrónica. En caso que el Ministerio Público informe que realizará entrevistas o interrogatorios a uno o varios privados de libertad, se deberá garantizar la presencia de sus abogados defensores, aplicando en lo que corresponda, el procedimiento de ingreso al centro del abogado defensor de privados de libertad.
2	Monitor	Al presentarse e identificarse el personal del Ministerio Público, le requiere la indicación del motivo de la diligencia, la entrega del listado de privados de libertad a entrevistar, en su caso, así como la entrega de artículos o bienes cuyo ingreso está prohibido al Centro, tales como teléfono, llaves, etcétera.
3	Monitor Administrativo	Toma la novedad, informa a la autoridad de turno y ubica en qué dormitorio están los privados de libertad a entrevistar, si fuera el caso. Solicita a monitores asignados al área de internamiento, el traslado de los privados de libertad de sus dormitorios hacia el área designada para la entrevista con el fiscal del MP y el abogado defensor.

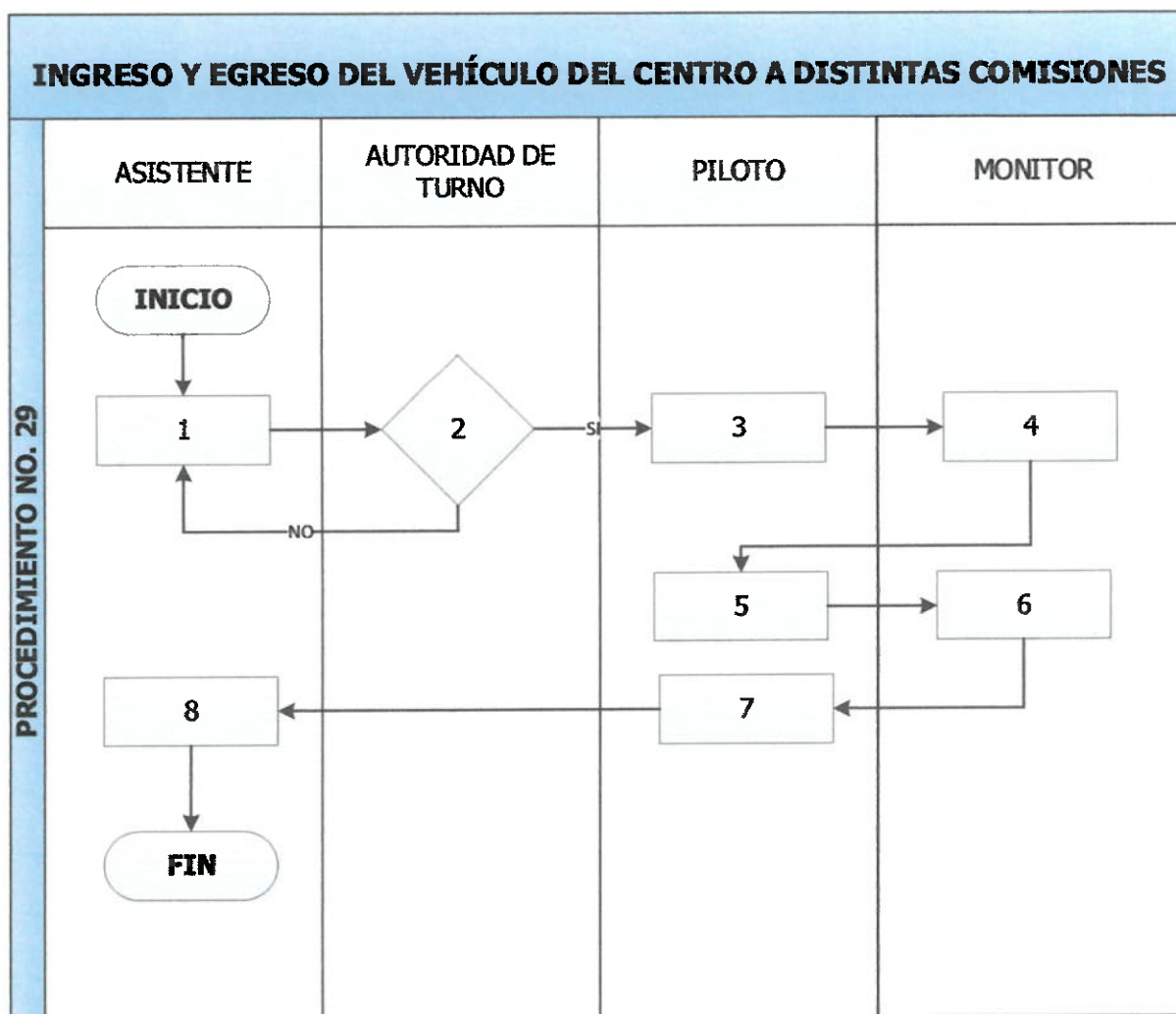
4	Monitor	Ingresa al dormitorio y pasa lista a los privados de libertad que serán entrevistados por el Ministerio Público, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad al área de atención y se mantiene custodiando hasta terminar la entrevista. Para los efectos de la custodia referida en el numeral anterior, en caso que le sea requerido por el fiscal del Ministerio Público, permanece dentro del área asignada para la entrevista, o en su defecto, se mantiene alerta en la parte de afuera más próxima para garantizar la privacidad de la diligencia a las partes involucradas, sin descuidar la seguridad. Luego de finalizada la diligencia, traslada al privado de libertad a su dormitorio, realizando la revisión correspondiente. FIN
---	---------	---



10.29 INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULO DEL CENTRO A DISTINTAS COMISIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 29
INGRESO Y EGRESO DEL VEHÍCULO DEL CENTRO A DISTINTAS COMISIONES		
Objetivo: Cumplir con la entrega de documentos a varias instituciones y traslado de autoridades a distintas comisiones.		
Normas específicas:		
1. Todo vehículo que ingresa a los distintos Centros Especializados de Privación de Libertad, deberá ser revisado por los monitores del Centro. 2. El ingreso de vehículos que no pertenezcan al Centro deberá ser solicitado con antelación por la DCEPL. 3. No se permitirá el ingreso de ningún vehículo sin previa autorización de la DCEPL.		
Marco Legal:		
• Artículo 103, Registro de vehículos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Piloto del CEPL y Jefe de Monitores.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Prepara y hace entrega de la documentación a trasladar para su respectivo trámite administrativo en las diferentes Direcciones administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Autoridad de turno	Autoriza el egreso del piloto según diferentes destinos indicados por la asistente del Centro Juvenil de Privación de Libertad, para la pronta entrega de la documentación trasladada al piloto. <i>De no autorizarse la comisión, los documentos quedarán bajo el resguardo de la Asistente del Centro Juvenil de Privación de Libertad, hasta la disponibilidad de un vehículo para el desarrollo de las diligencias administrativas.</i>
3	Piloto	Recibe los documentos, solicita apoyo de seguridad, chequea el vehículo antes de egresar del Centro e informa a monitor del portón para que verifique el perímetro del Centro.
4	Monitor	Recibe la autorización de egreso del vehículo y abre el portón de ingreso o egreso de las instalaciones del Centro.

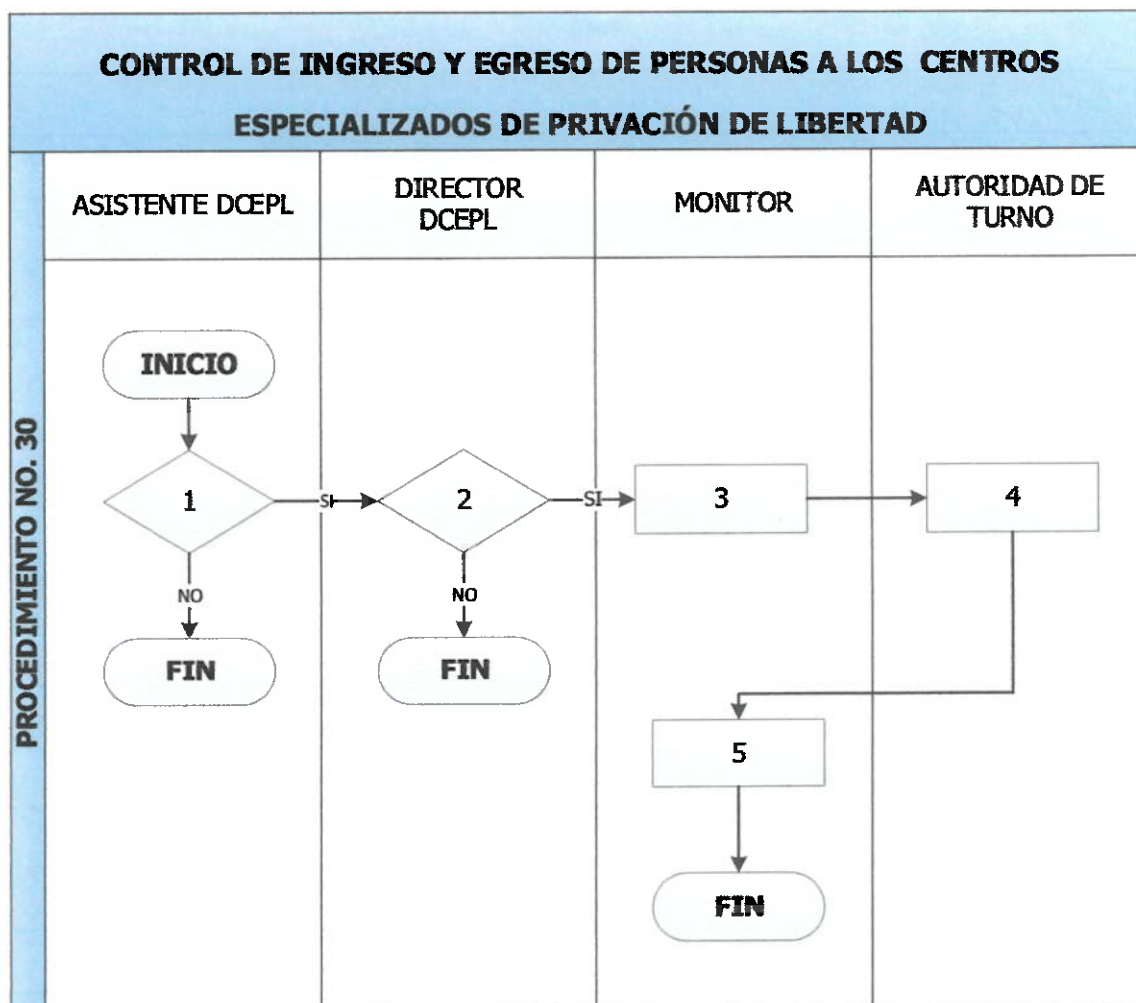
5	Piloto	Egresar del Centro Juvenil de Privación de Libertad, tomando en cuenta la seguridad y autorización recibida. Cuando retorna de las comisiones, con el radio transmisor en un perímetro de 100 metros solicita al monitor del portón que esté alerta para ingresar nuevamente.
6	Monitor	Verifica enfrente del portón para que no se encuentre ningún vehículo obstaculizando la entrada y pueda ingresar libremente.
7	Piloto	Ingresa el vehículo y lo estaciona, dirigiéndose a la asistente a entregar los documentos recibidos.
8	Asistente	Recibe los documentos para su resguardo adecuado.
		FIN



10.30 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 30
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Registrar y mantener un archivo de todas las personas externas que ingresan a los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. El registro corporal y de pertenencias del personal técnico, administrativo y de monitores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se encontrará bajo la estricta responsabilidad del personal de monitores de turno. 2. Todas las personas que ingresen y/o egresen a los Centros Especializados de Privación de Libertad deben someterse a un registro corporal y de pertenencias sin excepción alguna o por razones de puesto o autoridad. 3. Cuando sea autorizado el ingreso de vehículos a las instalaciones de los Centros, el registro deberá ser realizado por el personal monitores de turno bajo su estricta responsabilidad. Se supervisa, verifica y registran los vehículos, el contenido y a las personas que ingresen y egresen.		
Marco Legal:		
• Artículo 100, Controles de ingreso y egreso, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente DCEPL	Recibe la solicitud de ingreso a los distintos Centros Especializados de Privación de Libertad, indicando día, hora y motivo de la visita, si dicha documentación no cuenta con la información completa, es inmediatamente rechazada indicando los motivos al solicitante. FIN. Si la solicitud de ingreso presentada esta debidamente fundamentada describiendo el Centro, día, hora y motivo esta es recibida para su trámite administrativo y conocimiento del Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
2	Director DCEPL	Analiza la solicitud y autoriza el ingreso, notifica al Centro Juvenil de Privación de Libertad de la visita vía oficio o de forma electrónica. Si la solicitud es rechazada, esta es devuelta a la Asistente de la DCEPL con las observaciones del rechazo para la notificación inmediata del solicitante. FIN.
3	Monitor	Los monitores de turno son los encargados de revisión del personal y de las pertenencias con el apoyo de los agentes de la Policía Nacional Civil, son los encargados de registrar en el libro de visitas la

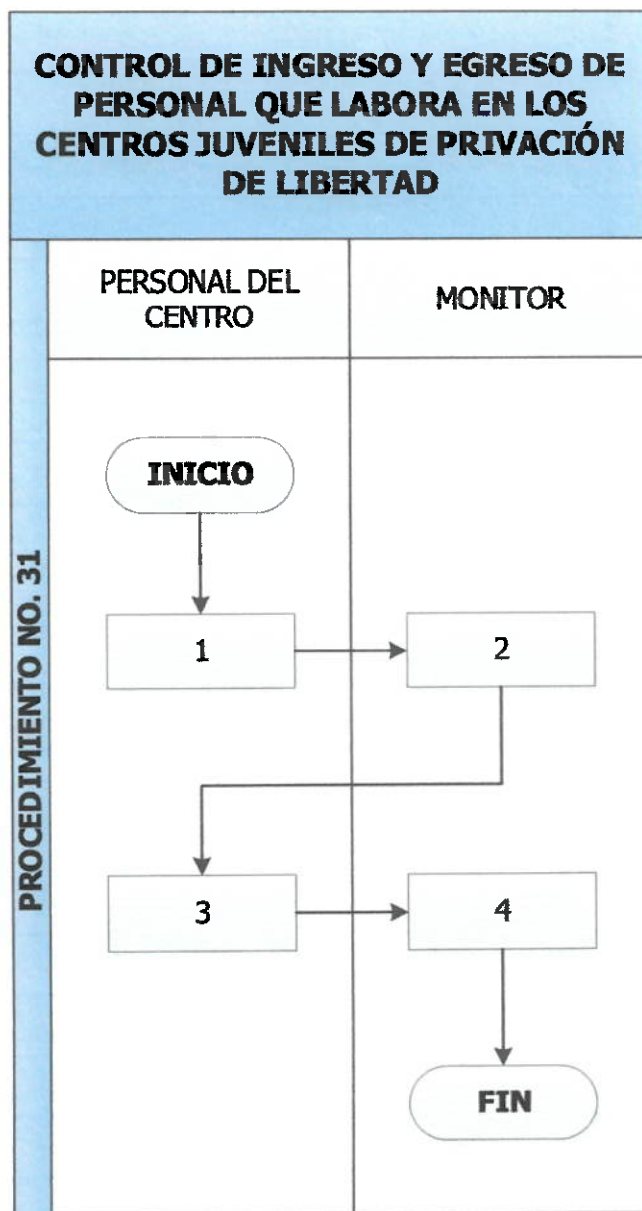
		información de la o las personas ajenas al Centro que se presenten a realizar diligencias, supervisiones, investigaciones, etcétera, se solicita que firmen e indiquen la hora de entrada. No deben permitir el ingreso de artículos o bienes prohibidos, salvo que exista autorización por parte de la autoridad de turno.
4	Autoridad de turno	Realiza el acompañamiento de las personas que visitan el Centro o en su defecto delega al Jefe de Monitores para realizar la visita correspondiente.
5	Monitor	Luego de terminar la visita de las personas ajenas al Centro, proceden a retirarse, le son entregados sus pertenencias y documentos personales y es solicitada la firma y hora de salida.
		FIN



**10.31 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL QUE LABORA EN
LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 31
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Registrar y mantener un archivo actualizado de todo el personal autorizado para laborar dentro de cada Centro Especializado de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. El registro corporal y de pertenencias del personal técnico, administrativo y de monitores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se encontrará bajo la estricta responsabilidad del personal de monitores de turno. 2. Todas las personas que ingresen y/o egresen a los Centros Especializados de Privación de Libertad deben someterse a un registro corporal y de pertenencias sin excepción alguna y sin considerar razones de puesto o autoridad. 3. Cuando sea autorizado el ingreso de vehículos a las instalaciones de los Centros, el registro deberá ser realizado por los monitores de turno, bajo su estricta responsabilidad. Se supervisa, verifica y registran los vehículos, el contenido del interior y a las personas que ingresen y egresen. 4. Se prohíbe el ingreso de cámaras fotográficas o cámaras de video al área administrativa y al área de internamiento. 5. El personal de cada Centro Especializado de Privación de Libertad, tiene prohibida la utilización de teléfonos celulares, localizadores u otro medio de comunicación cuando se encuentre en las instalaciones del Centro o cuando esté en contacto directo con los privados de libertad, exceptuando aquellos que sean de necesidad para el control de la seguridad del Centro.		
Marco Legal:		
• Artículo 100, Controles de ingreso y egreso, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Monitor y Jefe de Monitores.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro	Los trabajadores del Centro se presentan en horario de ingreso de labores, o al ser convocados por la autoridad de turno, entregan sus pertenencias, anotan en el libro correspondiente la hora de su ingreso y permiten la revisión física por parte de los monitores. Los objetos prohibidos serán resguardados en el área administrativa.
2	Monitor	Realiza el control de ingreso del personal al Centro, revisa que el personal anote en el libro correspondiente la hora de ingreso al Centro y realiza revisión física de los trabajadores y de los vehículos del personal que ingresan al Centro.

		Ingreso del personal al área de internamiento: Toda persona será revisada a su ingreso y egreso del área de internamiento por los monitores asignados al Centro. En un libro específico se anota el registro y conteo de los objetos y materiales que el personal técnico ingrese o egrese durante el desempeño de sus funciones. No podrán ingresar y/o utilizar: a. Teléfonos celulares, localizadores u otro medio de comunicación en contacto directo con los privados de libertad. b. Cámaras fotográficas o cámaras de video al área administrativa y al área de internamiento.
3	Personal del Centro	Al finalizar el horario laboral, el personal que labora en el Centro procede a retirarse, se realiza la revisión física de rutina y se anota en el libro de asistencia. Los bienes y objetos que se hayan resguardado en el área administrativa les son devueltos a cada dueño a su egreso.
4	Monitor	Realiza la revisión física del personal a su salida, verifica que cada trabajador se anote en el libro correspondiente para registrar su hora de salida. Si hubiere bienes u objetos bajo su resguardo, los entrega a su propietario previo a que se retire.
		FIN

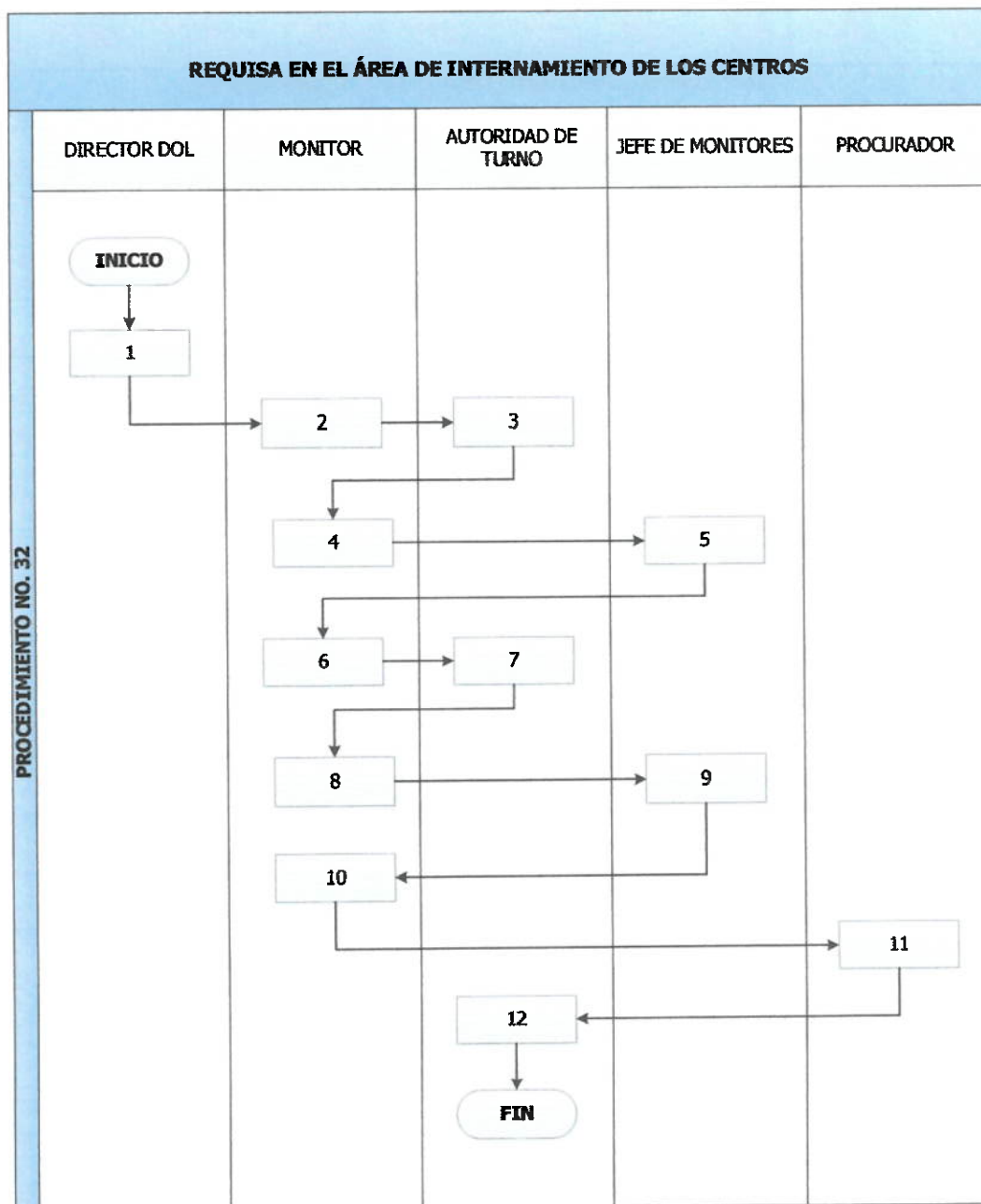


10.32 REQUISA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 32
REQUISA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS		
Objetivo: Evitar motines, encuentros violentos entre los grupos antagónicos y/o daños entre privados de libertad dentro y fuera de los dormitorios.		
Normas específicas:		
1. La infracción a normas fundamentales de Derechos Humanos aplicables en materia de Justicia Penal Juvenil, así como del Marco Normativo Nacional e Internacional, derivará en responsabilidad penal y administrativa para el personal a cargo de los Centros Especializados de Privación de Libertad. 2. El procedimiento de revisión por parte de la seguridad interna y decomiso por parte de la Policía Nacional Civil de objetos prohibidos dentro del área de internamiento de los privados de libertad, se hará en forma periódica, con el objeto de garantizar la seguridad de los mismos y del personal administrativo, técnico y de seguridad que laboran dentro de los Centros Especializados de Privación de Libertad. 3. Las requisas preventivas serán coordinadas por la Dirección de Operaciones y Logística de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en coordinación con la Policía Nacional Civil. Esta diligencia se practicará de acuerdo a un plan de trabajo establecido para alcanzar el objetivo.		
Marco Legal:		
• Artículo 105, Personal autorizado para realiza la revisión y decomiso de objetos prohibidos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP. • Artículo 106, Informe, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP. • Artículo 107, Procedimientos de revisión y decomiso de objetos prohibidos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Director de Operaciones y Logística		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director DOL	Solicita por medio de Oficio el apoyo y acompañamiento de PNC, MP y PDH para realizar la requisa interna en el Centro designado. El día que se realiza la requisa deben estar todos los involucrados para realizarla, en caso de ausencia de representante de alguna de las instituciones, se hace constar tal extremo, previa verificación de que se haya realizado la convocatoria respectiva.
2	Monitor	Al presentarse al Centro el personal de PNC, MP y PDH, se les debe requerir que se registren, indicando nombres y apellidos completos del personal que ingresa, así como la identificación que portan. Se prohíbe al personal de seguridad externa el ingreso de objetos que están prohibidos dentro de los Centros Especializados de Privación de Libertad.
3	Autoridad de Turno	Previo a realizar el procedimiento, se realiza una reunión con el Director de Operaciones y Logística, Director de Centros Especializados

		de Privación de Libertad, Jefe de Monitores y Coordinador de Monitores para establecer cuál será el orden de los dormitorios que se procederán a revisar.
4	Monitor	Deben estar preparados y dar ingreso a los dormitorios previamente estipulados, se hacen equipos con el personal de la Policía Nacional Civil y los monitores de los Centros. Los equipos entran al área de internamiento donde se encuentran reclusos los adolescentes, escoltados por MP y PDH.
5	Jefe de Monitores	Indica a los privados de libertad que deben salir de inmediato de los dormitorios, y se les instruye para que se formen en fila para que pasen por el respectivo registro de las autoridades presentes, el que se llevará a cabo de forma superficial y ocular dirigida. Serán conducidos por los monitores a un salón donde esperarán a que las autoridades procedan a revisar los dormitorios.
6	Monitor	Inician la requisa en los dormitorios establecidos, mientras la PNC brinda seguridad perimetral. Los monitores llevan a cabo la revisión y decomiso de objetos prohibidos en los dormitorios de los privados de libertad.
7	Autoridad de turno	Acompaña y supervisa al equipo de monitores del Centro y del personal de Policía Nacional Civil durante la requisa para verificar que no se violen los derechos de los privados de libertad.
8	Monitor	En caso de encontrar objetos prohibidos por la normativa interna, los monitores a cargo de la revisión los decomisan y los identifican de la manera más descriptiva posible en el informe que rinden al final de la diligencia, y de ser posible la identificación de a quién pertenecen, lo indican igualmente en el informe, para que se proceda disciplinariamente por parte de la Junta Disciplinaria. En caso de encontrar objetos ilícitos, se da aviso a la autoridad de turno para que se proceda a informar al Ministerio Público. Si se encuentra presente personal del Ministerio Público, o si a la autoridad de turno se le indica al contactar a dicha entidad que se apersonará alguna persona para la diligencia, se deja el dormitorio en el estado que se encontró, a efecto de no entorpecer los procedimientos del ente investigador. Si, por el contrario, no se presenta ningún delegado del Ministerio Público, se detallan y documentan de la manera más descriptiva posible los objetos ilícitos y se ponen a disposición de la autoridad de turno al rendir el informe, para que se pueda proceder a plantear la denuncia respectiva. Todos los extremos se deben hacer constar en el informe del monitor para que puedan ser incorporados en el acta correspondiente en la que se haga constar la requisa.
9	Jefe de monitores	Rinde informe de todo lo actuado a la autoridad de turno, y brinda apoyo a los monitores, delegados de otras instituciones presentes y demás autoridades. Si se encuentran objetos prohibidos o ilícitos, instruye a los monitores para que procedan de conformidad con lo que la normativa dispone para cada caso concreto, e informa de inmediato a la autoridad de turno para que pueda realizar las coordinaciones respectivas, de acuerdo a lo que corresponda. Así mismo, recopila toda la información que se produzca en tiempo real durante la diligencia, a efecto de proporcionar datos y cualquier información relevante al procurador para la redacción del acta de la requisa.
10	Monitor	Realizan revisión de privados de libertad que fueron retirados de dormitorio uno por uno. Si se encuentra algún ilícito en posesión de

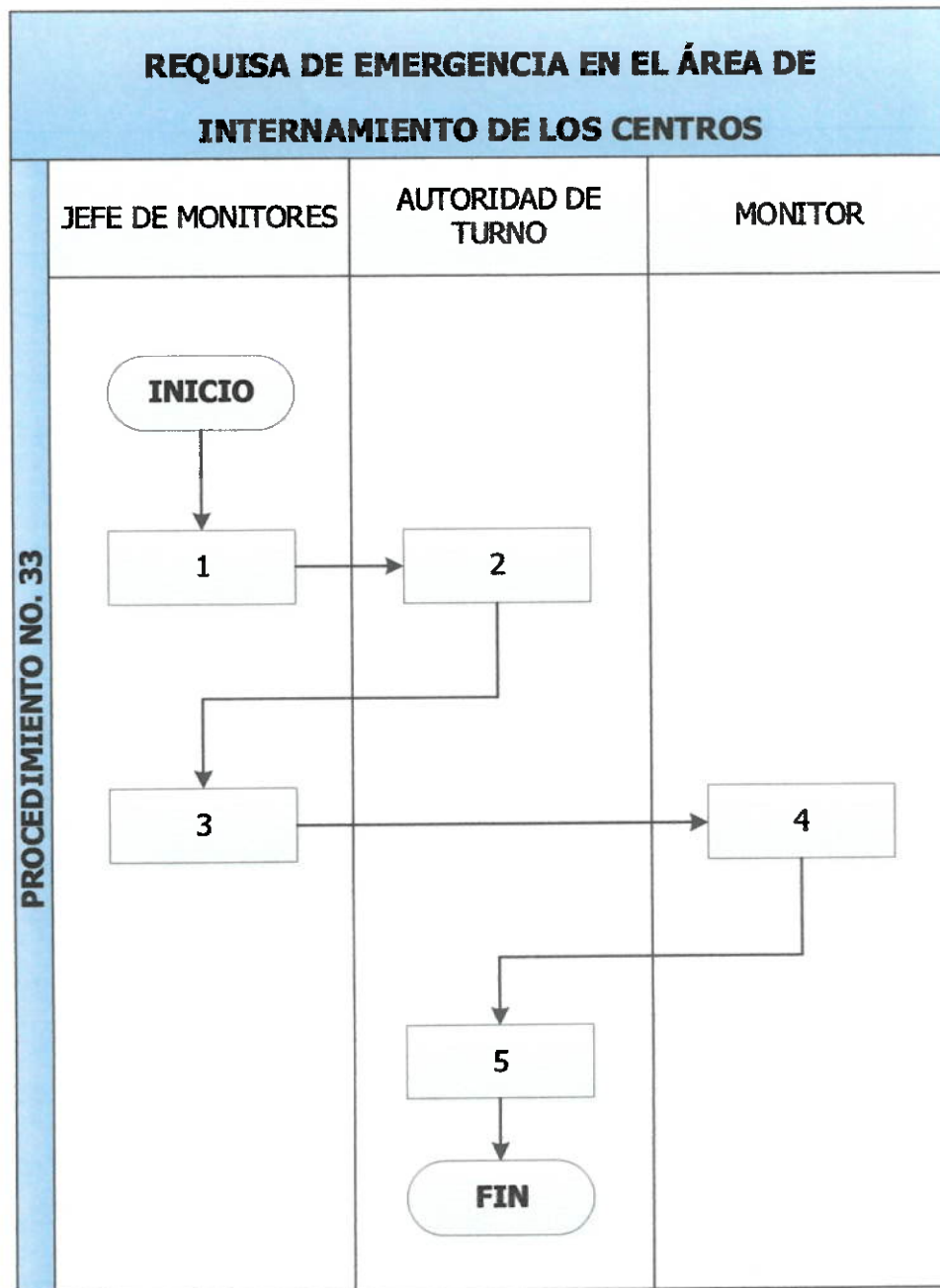
		alguno de los privados de libertad, se informa a la autoridad de turno para que se le traslade al juzgado correspondiente como caso de flagrancia. Al término del operativo, los privados de libertad regresarán a sus respectivos dormitorios y/o actividades.
11	Procurador	Redacta el acta de requisa, incorporando en ella toda la descripción desde el inicio hasta el final de la diligencia, debiendo indicar las personas que participaron en ella, la presencia o ausencia de entidades externas, haciendo constar la convocatoria respectiva, identificación de las áreas y dormitorios en los que se haya llevado a cabo revisión, así como los indicativos de los monitores a cargo, el resultado de la diligencia y la indicación de cualquier otro aspecto relevante que se haya suscitado, siendo importante que se deje constancia de que se respetaron los derechos de los privados de libertad, y si hubiese sido necesario por cualquier motivo el uso de la fuerza proporcional, indicar los hechos que provocaron tal circunstancia y la forma en la que se procedió. En caso de haberse decomisado objetos prohibidos, el detalle de los mismos, así como dónde se encontraron y si se pudo establecer a quién pertenecían, a efecto que el acta sirva de base a la Junta Disciplinaria para el procedimiento respectivo. Si se encontraron objetos ilícitos, se debe hacer constar la forma en que se haya procedido, según el caso, y se deben identificar los objetos así como a su dueño, de ser posible, dejando constancia que se procederá a la presentación de la denuncia correspondiente.
12	Autoridad de turno	Suscribe el acta respectiva y la hace llegar al Juez de Control de Ejecución de Medidas para ACLP. Adicionalmente envía un informe a la Dirección de Centros con la información de la requisa realizada, así como de cualquier incidencia suscitada y de la forma en que se haya procedido en cada caso concreto.
		FIN



10.33 REQUISA DE EMERGENCIA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 33
REQUISA DE EMERGENCIA EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO DE LOS CENTROS		
Objetivo: Evitar motines, rebeliones y/o problemáticas a través de una requisita de emergencia que resguarde la seguridad y el control del Centro.		
Normas específicas:		
1. 2. 3. 4. 5.		
Marco Legal:		
• • •		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Monitores	En situaciones extremas se solicita autorización a la autoridad de turno del Centro para realizar una requisita de emergencia en los dormitorios.
2	Autoridad de turno	Informa al Director de Centros Especializados de Privación de Libertad y al Director de Operaciones y Logística que se realizará la requisita de emergencia, y se procede a realizar la requisita.
3	Jefe de Monitores	Indica a los privados de libertad que deben salir de inmediato de los dormitorios y que se deben formar en fila, pasarán por el registro del equipo de monitores, el que se llevará a cabo de forma superficial y ocular dirigida. Serán conducidos por los monitores a un salón donde esperarán a que las autoridades procedan a revisar los dormitorios.
4	Monitor	Inician la revisión de los dormitorios. En caso de encontrar objetos prohibidos por la normativa interna, los monitores a cargo de la

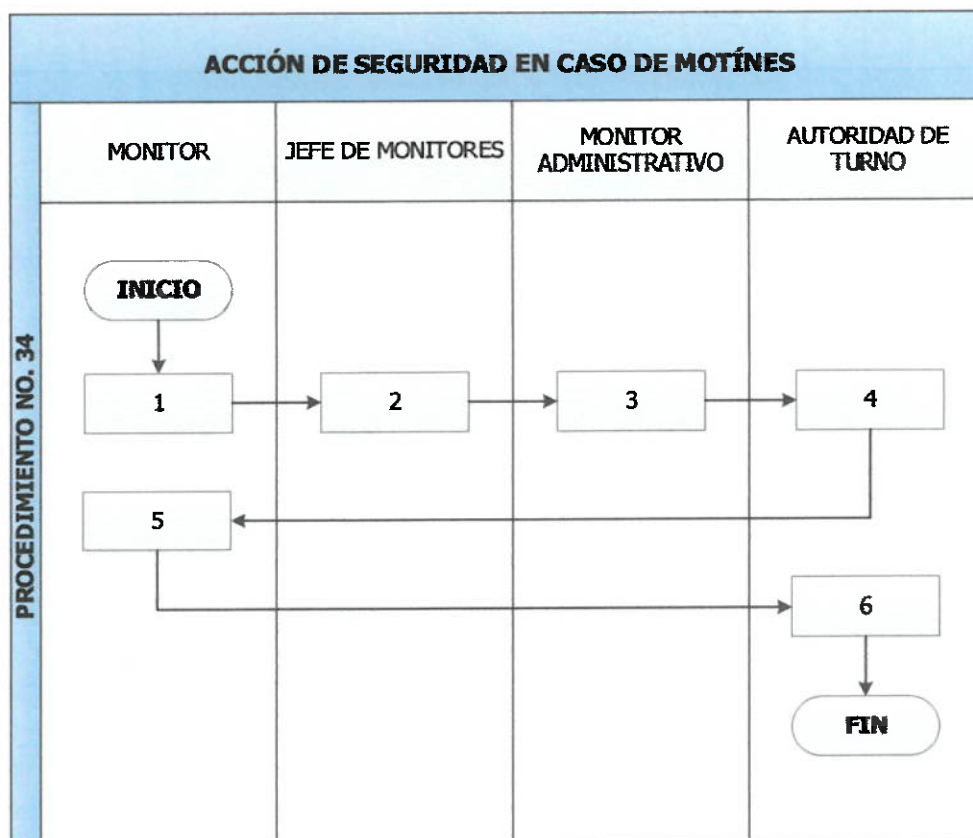
		revisión los decomisan y los identifican de la manera más descriptiva posible en el informe que rinden al final de la diligencia, y de ser posible la identificación de a quién pertenecen, lo indican igualmente en el informe, para que se proceda disciplinariamente por parte de la Junta Disciplinaria. En caso de encontrar objetos ilícitos, se da aviso a la autoridad de turno para que se proceda a informar al Ministerio Público. Si a la autoridad de turno se le indica al contactar a dicha entidad que se apersonará alguna persona para la diligencia, se deja el dormitorio en el estado que se encontró, a efecto de no entorpecer los procedimientos del ente investigador. Si, por el contrario, no se presenta ningún delegado del Ministerio Público, se detallan y documentan de la manera más descriptiva posible los objetos ilícitos y se ponen a disposición de la autoridad de turno al rendir el informe, para que se pueda proceder a plantear la denuncia respectiva. Al término del operativo, los privados de libertad regresarán a sus respectivos dormitorios y/o actividades, por lo que los monitores realizan la revisión física de cada uno de ellos. Si se encuentra algún ilícito en posesión de alguno de los privados de libertad, se informa a la autoridad de turno para que se le traslade al juzgado correspondiente como caso de flagrancia. Todos los extremos se deben hacer constar en el informe del monitor.
5	Autoridad de Centro	Acompaña y supervisa al equipo de monitores durante la requisa, finalizada la requisa de emergencia se informa al Director de Centros Especializados de Privación de Libertad y al Director de Operaciones y Logística el resultado de la misma, así como cualquier incidencia suscitada y la forma en que se haya procedido en cada caso concreto.
		FIN



10.34 ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE MOTINES

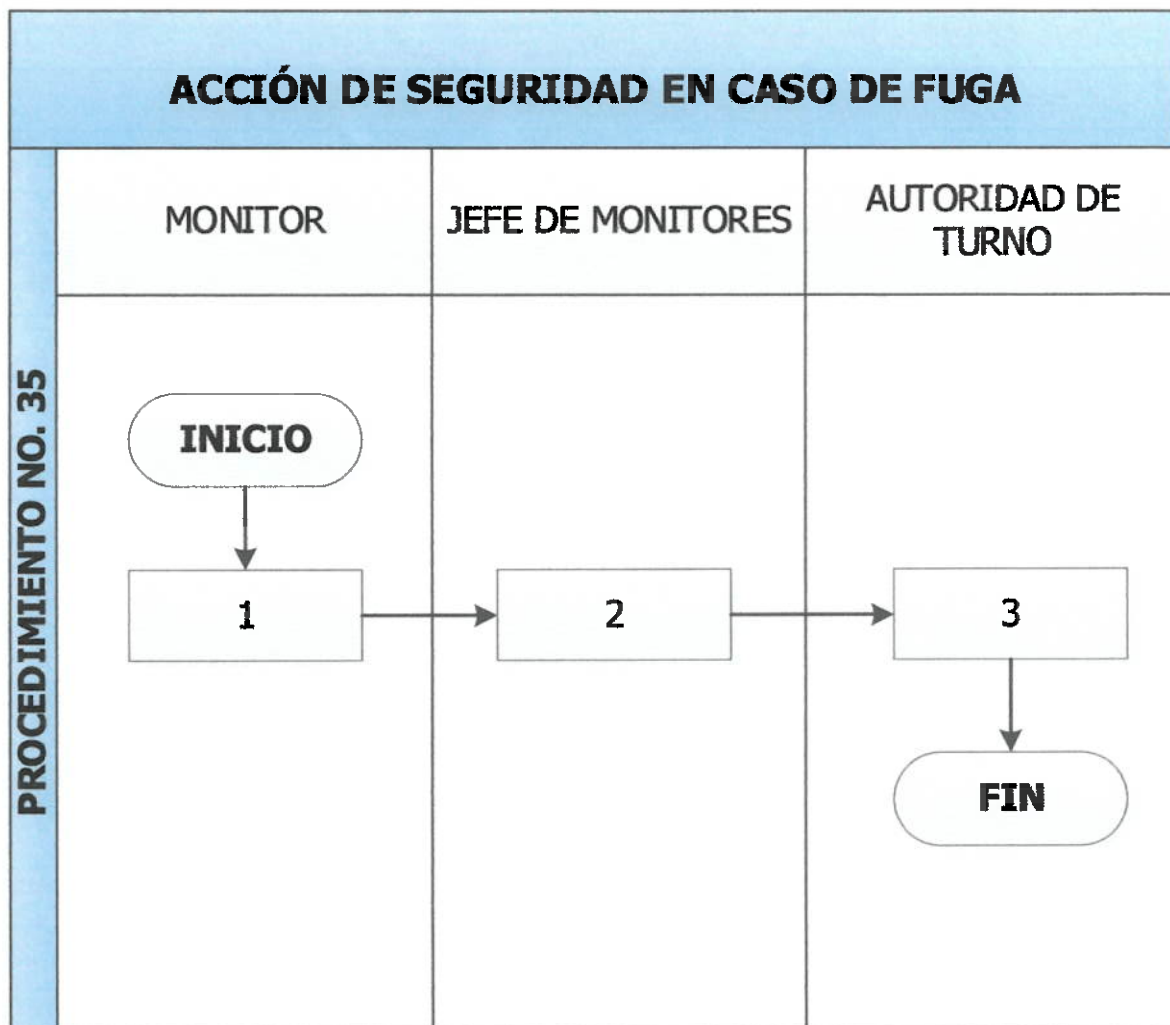
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 34
ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE MOTINES		
Objetivo: Recobrar el control y la seguridad en caso de motines o alteraciones al orden dentro los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. En caso de motines, el personal encargado del control será el Equipo de Monitores con apoyo del personal de seguridad externa en forma preventiva, la autoridad de turno de los Centros, conjuntamente con el Director de Operaciones y Logística de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. 2. Deberá establecerse el motivo por el cual se realiza el motín, utilizando las medidas alternativas de resolución de conflictos con los privados de libertad y las autoridades respectivas 3. Una vez sea controlado el motín, deberá notificarse a las autoridades correspondientes en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 4. El Director de Centros Especializados de Privación de Libertad remitirá un informe sobre los resultados al juez competente. 5. El procedimiento de seguridad en caso de motines, se hará de manera inmediata en situaciones extremas o de emergencia al presentarse uno; con el objeto de garantizar la seguridad de los privados de libertad, del personal técnico y administrativo que labora dentro de los Centros Especializados de Privación de Libertad. 6. Sólo podrá hacerse uso de la fuerza o instrumentos de coerción en casos excepcionales, es decir, cuando se hayan agotado y fracasado los métodos alternativos de resolución de conflictos y otros medios de persuasión y cuando se trate de defender la vida propia o de terceros, así como en la vigilancia y control perimetral del centro.		
Marco Legal:		
• Artículo 108, Procedimiento en caso de Motines, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLCP. • Artículo 111, Limitaciones a la coerción física y del uso de la fuerza, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLCP.		
Responsable: Jefe de Monitores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Al conocer y observar la existencia o los indicios de un motín, el monitor debe dar el indicativo de motín (marea), a todos los monitores que estén concentrados en otra área se dirigen inmediatamente al punto donde se origina el motín, junto con el Jefe de Monitores y la autoridad de turno del Centro, observarán si hay rehenes.
2	Jefe de Monitores	Se actúa de acuerdo al artículo 111 del reglamento interno de la SRRACLCP que consiste en agotar los métodos alternativos de resolución de conflictos y otros medios de persuasión, si no se llega a un acuerdo con los privados de libertad se retrocede para instalar una mesa de diálogo.

3	Monitor administrativo	Efectúa llamadas a PNC, Ejército y autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, indicado que hay un motín en el Centro.
4	Autoridad de turno	En caso que los monitores hayan retrocedido por no poder tomar el control del Centro, el encargado de mediar con los privados de libertad será la autoridad de turno del Centro, hasta que llegue el Director de Centros Especializados de Privación de Libertad, el Director de Operaciones y Logística u otra autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
5	Monitor	Cuando se presente PNC, MP, PDH y cualquier otro representante de entidades externas, se hará saber que está prohibido el uso de teléfonos celulares, cámaras y armas de fuego dentro de las instalaciones del Centro.
6	Autoridad de turno	Se inicia la aplicación del Protocolo de Seguridad en caso de Motines a) Una vez controlado el motín, deberá realizarse un recuento de privados de libertad. b) Realizar las actas e informes correspondientes y notificarse a las autoridades de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
		FIN



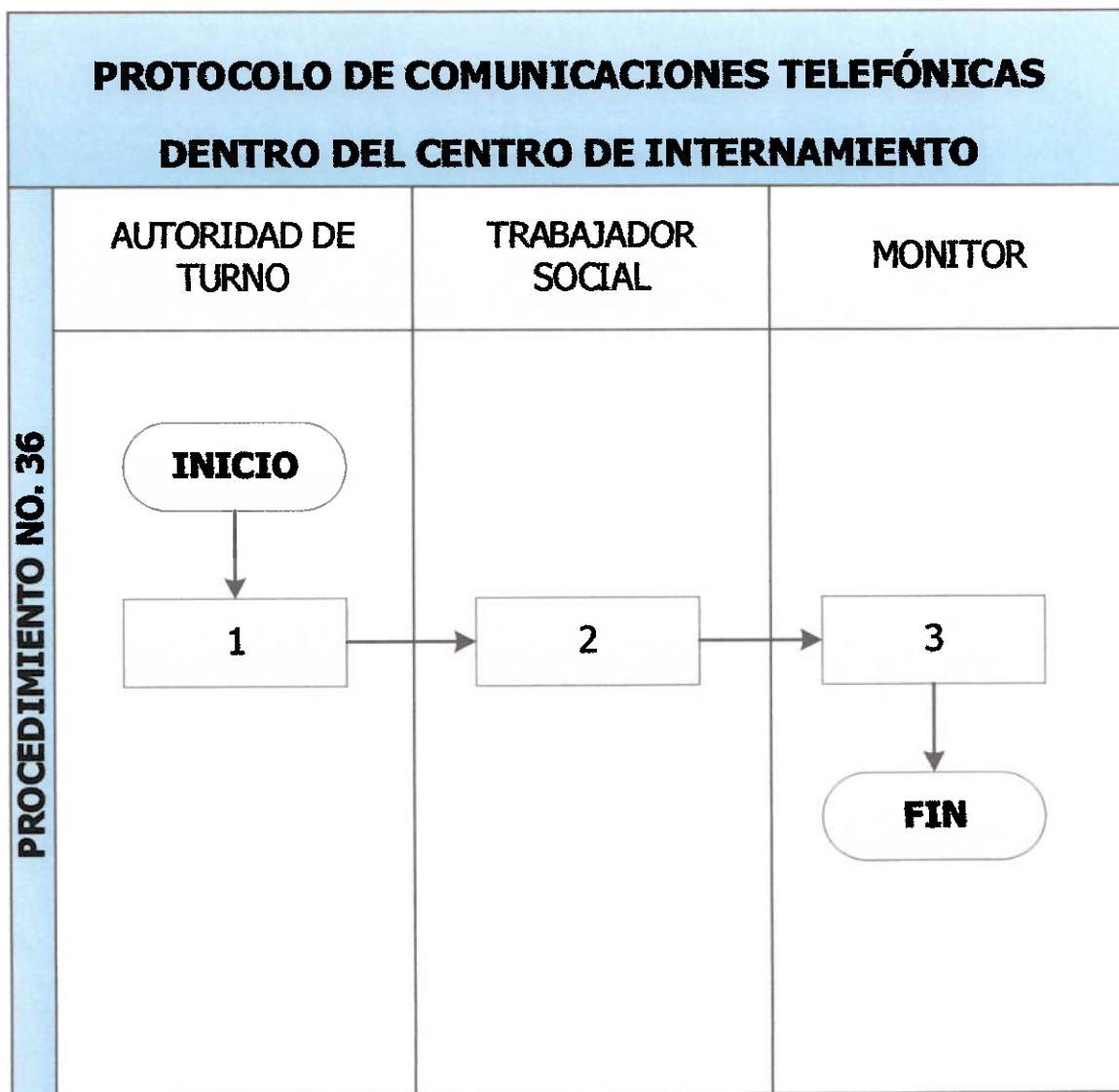
10.35 ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 35
ACCIÓN DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA		
Objetivo: Describir las acciones y medidas que se deben tomar en caso de intento o realización de fuga de alguno de los o las adolescentes de los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas: 1. Los monitores que se encuentren de turno y el personal de seguridad externo de los Centros será el encargado en situación de intento o realización de fuga, dando informes inmediatos a las autoridades superiores y tomando las medidas de seguridad necesarias para controlar la situación, pero siempre al margen del respeto a los derechos y necesidades de los privados de libertad. 2. Deberá notificarse a las autoridades correspondientes y a las autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 3. En caso que se constate la fuga de un privado de libertad, debe informarse a la autoridad de turno del centro o, en su defecto, a la persona encargada del equipo de seguridad interna.		
Marco Legal: • Artículo 109, Procedimiento en caso de Fuga, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Jefe de Monitores y/o Coordinador de Monitores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	El equipo de Monitores que se encuentra de turno y detecte que algún privados de libertad intente fugarse, deberá alertar al resto de monitores, activará la alarma del Centro y alertará al personal de seguridad externa. Quien lo detecte debe proceder a aprehender al privado de libertad y conducirlo ante la autoridad de turno o, en ausencia de esta, al Jefe de Monitores.
2	Jefe Monitores	En caso que se constate la fuga de un privado de libertad, debe informarse a la autoridad de turno del Centro.
3	Autoridad de turno	Se inicia la aplicación del Protocolo de Seguridad en caso de intento de fuga o fuga consumada. Deberá notificarse a las autoridades correspondientes, al Director de Operaciones y Logística y al Director de Centros Especializados de Privación de Libertad de la Subsecretaría de RRACLP. Deberá elaborar un informe que contenga los siguientes datos: - Identificación del privado de libertad - Número de causa judicial - Fecha y hora de evasión, si es posible determinarla. - Copia de la denuncia a la Policía Nacional Civil y Ministerio Público - Informe al órgano jurisdiccional competente - Notificación al Director de Operaciones y Logística de la Subsecretaría de RRACLP.
		FIN



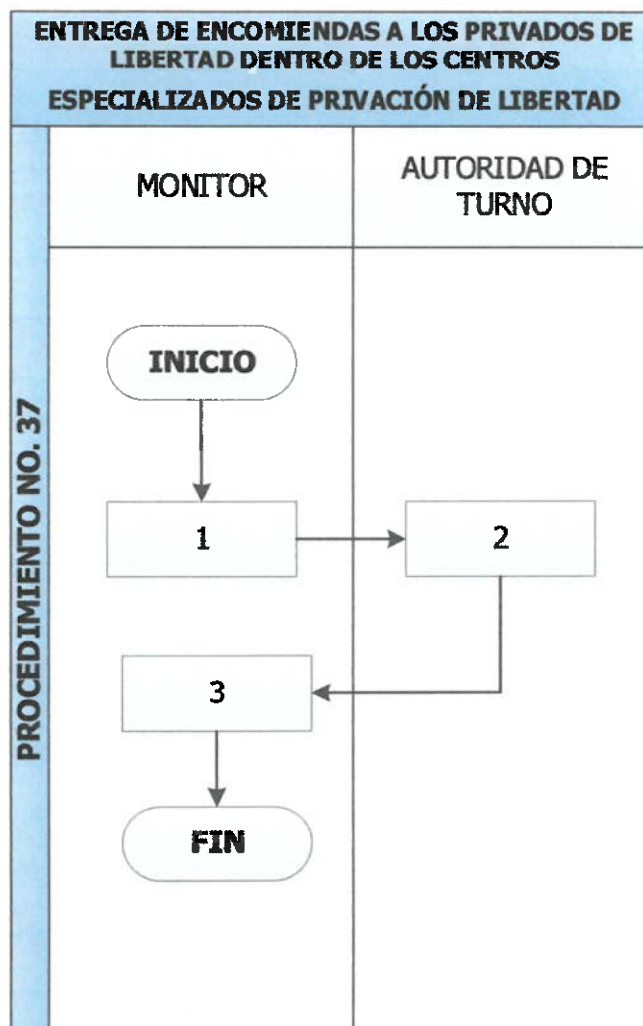
10.36 PROTOCOLO DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS DENTRO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 36
PROTOCOLO DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS DENTRO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO		
Objetivo: Controlar las llamadas telefónicas que realizan los privados de libertad de cada Centro Especializado de Privación de Libertad.		
Normas específicas: 1. Cada Centro deberá contar con un libro para control de llamadas, en el cual deberá indicarse la información de todas las llamadas realizadas por los privados de libertad. 2. La autoridad de turno de cada Centro deberá fijar el día o los días y los horarios en los cuales realizarán llamadas telefónicas los privados de libertad. 3. Las comunicaciones que efectúen los privados de libertad deberán ser con su abogado defensor, padres, tutores o encargados y/o familia y, en casos particulares debidamente autorizados, pareja. 4. Deberá formularse un listado de las personas con las cuales el privado de libertad puede comunicarse.		
Marco Legal: • Artículo 76, Comunicaciones telefónicas, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRCLP.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Establece los días y los horarios para la realización de llamadas telefónicas y designa a un Monitor encargado de las llamadas.
2	Trabajador Social	Formula un listado de las personas con las cuales el privado de libertad puede comunicarse, deberá informarse del listado y su orden a los privados de libertad, así como los horarios y días autorizados para la realización de comunicaciones telefónicas.
3	Monitor	Traslada el teléfono hasta el sector donde se realizarán las llamadas, se ubica al privado de libertad en la puerta de paso de comida, se le da la llamada y el monitor es responsable de monitorear lo que habla. En un libro específico para esta actividad se indica: el nombre del privado de libertad, el número al que se comunica y el grado de parentesco o relación con el privado de libertad. Al momento de realizar la llamada, el privado de libertad deberá estar acompañado por un monitor. Las llamadas telefónicas que realicen los privados de libertad tendrán una duración prudencial de acuerdo al asunto a tratar. En los casos que la comunicación se realice con dificultad y cuando los privados de libertad no tengan visitas o esta sea muy esporádica, se otorgará más tiempo para la realización de la llamada únicamente con orden de Juez.
		FIN



10.37 ENTREGA DE ENCOMIENDAS A LOS ADOLESCENTES DENTRO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO

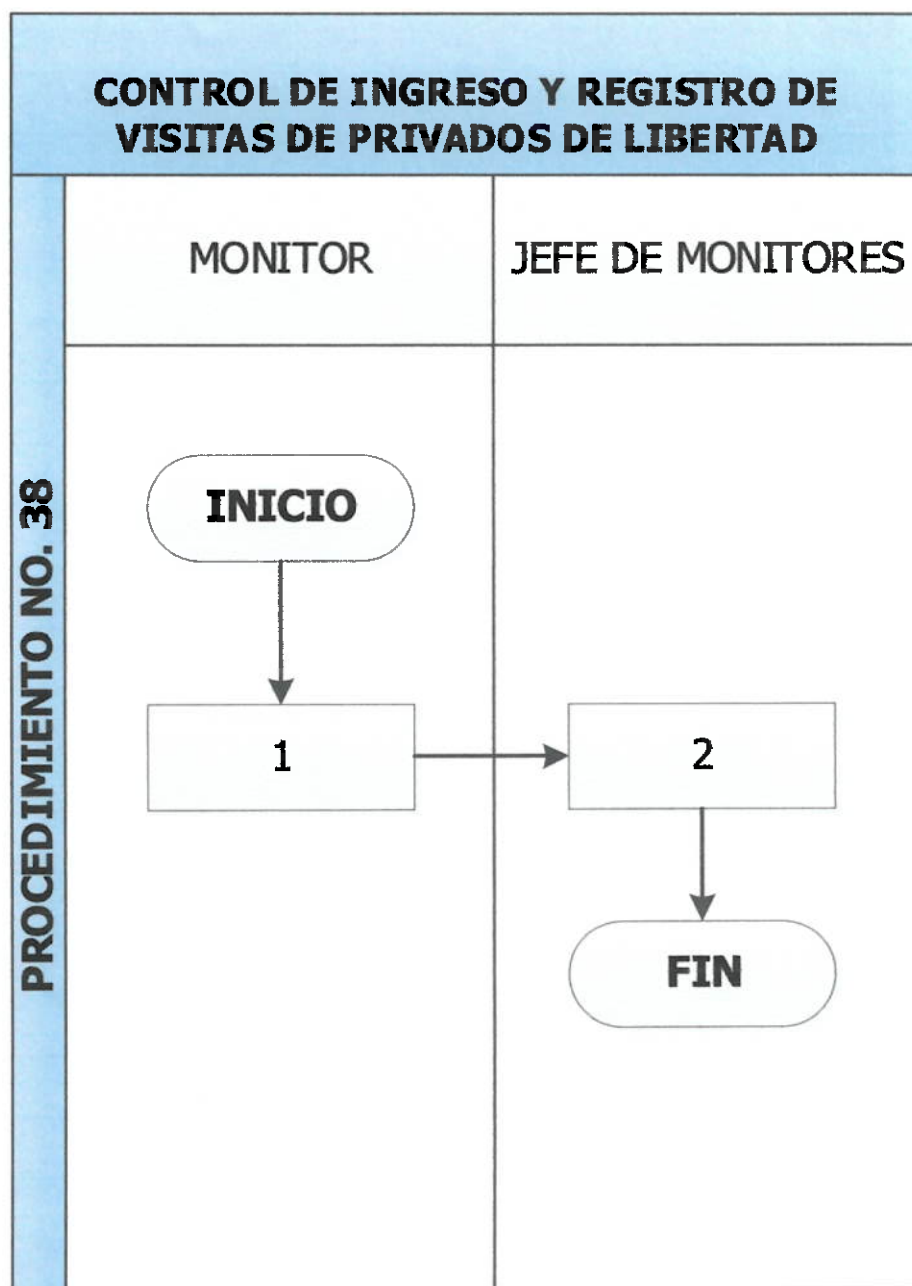
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 37
ENTREGA DE ENCOMIENDAS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD DENTRO DE LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Revisar y hacer entrega segura de encomiendas enviadas por los padres a los privados de libertad dentro de los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. Las encomiendas enviadas a los privados de libertad a los Centros Especializados de Privación de Libertad deberán ser recibidas y registradas como una excepción al derecho de privacidad de la encomienda por seguridad de los Centros.		
Marco Legal:		
• Artículo 27 Derechos, numeral 15, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
• Artículo 4, Derechos, literal e), Acuerdo 215-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010, Reglamento Interno de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Recibe la encomienda enviada a los privados de libertad y notifica a la autoridad de turno.
2	Autoridad de turno	A través del equipo de monitores, manda llamar al privado de libertad a quien está dirigida la encomienda.
3	Monitor	Ingresa al dormitorio y ubica a los privados de libertad a quienes les fue enviada la encomienda, revisándolos antes de salir para determinar que no cuenten con objetos ilícitos. Traslada a los privados de libertad a la oficina de la Dirección, entrega encomienda recibida debidamente sellada, en presencia del privado de libertad que recibe la encomienda, ésta se abre y se registra para asegurar que dentro de la misma no sean introducidos objetos prohibidos por el reglamento interno del Centro. Traslada nuevamente a los privados de libertad al dormitorio.
		FIN



10.38 CONTROL DE INGRESO Y REGISTRO DE VISITAS DE PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 38
CONTROL DE INGRESO Y REGISTRO DE VISITAS DE PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Controlar, registrar y permitir el ingreso de visitas a los privados de libertad en los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. La autorización de personas mayores y menores de edad con parentesco dentro de los grados de ley con los privados de libertad, será otorgada por la Junta Técnica, compuesta por un representante del área de Trabajo Social, un Asesor de Seguridad o, en su defecto, el Jefe de Monitores y autoridad de turno). En caso que no pueda constituirse la Junta Técnica y sea necesario autorizar el ingreso de alguna visita, la autoridad de turno tendrá la competencia para tomar la decisión sobre tal autorización, la que debe estar de acuerdo con los criterios establecidos por la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. El ingreso de personas mayores o menores de edad, que no tengan ningún parentesco con los privados de libertad, deberá ser autorizado por el órgano jurisdiccional competente. 2. Para las visitas se asignan fechas y horarios aprobados por la autoridad e turno del Centro Especializado de Privación de Libertad, en convenio con el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. 3. Además del Documento Personal de Identificación "DPI", no será aceptado ningún otro documento de identificación para acceder a la visita de las personas mayores de edad. 4. El menor de edad que sea autorizado para visitar el Centro Especializado de Privación de Libertad, deberá identificarse con su certificación de nacimiento y presentarse con un adulto autorizado a visitar y que se encontrará a cargo y bajo su total responsabilidad durante su estadía en el Centro. La autoridad de turno, conjuntamente con el Equipo Multidisciplinario del Centro, tiene la facultad de restringir el ingreso de menores de edad. 5. Cualquier disposición en contrario deberá ser decretada por el órgano jurisdiccional competente. 6. Queda terminantemente prohibido el ingreso de ropa que no sea el autorizado por el Centro Especializado de Privación de Libertad, víveres, aparatos eléctricos o de gas, cigarros, licor, fósforos, armas, drogas, teléfonos celulares, joyas, así como dinero en cualquier cantidad.		
Marco Legal:		
• Artículo 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, Visitas, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la Subsecretaría de RRACLP.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO

1	Monitor	El monitor designado para atender el ingreso de las visitas, deberá tener un libro de registro de visitas, en el cual deberá anotarse lo siguiente: 1. El día y hora de ingreso y egreso de las personas que ingresen a la visita. 2. Número de DPI. 3. Nombre de la persona que visita y el nombre del privado de libertad a quien visita. Adicional el monitor designado deberá: a) Realizar el registro corporal correspondiente. Las mujeres deberán ser revisadas por una monitora. De ser encontrado algún ilícito la persona deberá ser puesta a disposición de las autoridades competentes. En caso de encontrar objetos prohibidos se deberán decomisar. En ambos casos se prohibirá el ingreso al Centro. Realizar el registro de alimentos permitidos por el Centro. a) Las personas que deseen ingresar en los días y horarios establecidos para visita deberán acreditar su parentesco a través de la presentación de su Documento Personal de Identificación (DPI). b) Además, deben indicar su nombre completo, la dirección y el nombre del privado de libertad que visitan. c) Así mismo, cuando la Junta Técnica autorice el ingreso de familiares menores de edad, deberán presentar su certificación de nacimiento, indicar su nombre completo y edad, además encontrarse acompañados de una persona adulta que se responsabilice de ellos. d) El personal de seguridad externa e interna será el responsable de realizar los registros correspondientes a las personas que ingresen a los Centros Especializados de Privación de Libertad en los días y horas establecidas para la visita. e) Este procedimiento debe ser realizado sin afectar la privacidad y la dignidad de las personas. f) Queda terminantemente prohibido el ingreso de ropa, víveres, aparatos eléctricos o de gas, cigarros, licor, fósforos, aras, drogas teléfonos celulares, joyas, así como dinero en cualquier cantidad.
2	Jefe de monitores	Supervisará el desarrollo normal de la visita en el Centro Especializado de Privación de Libertad, en compañía del equipo de monitores, para que esta se realice adecuadamente y se lleven a cabo todos los procedimientos de ingreso y egreso de visitas.
		FIN

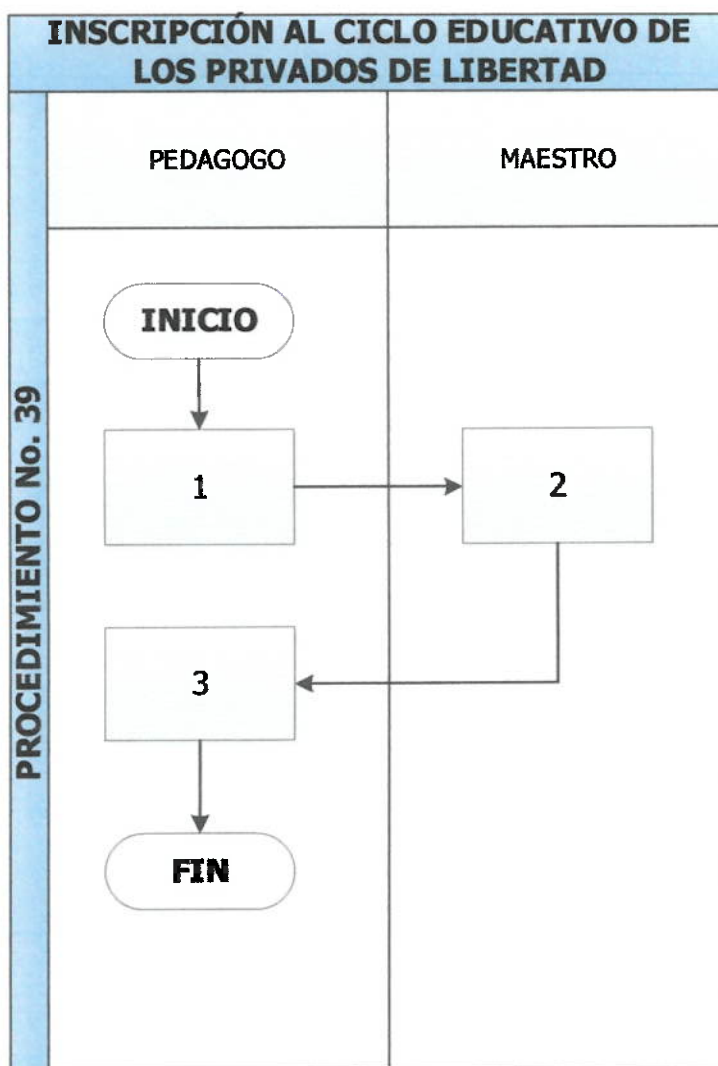


10.39 INSCRIPCIÓN AL CICLO EDUCATIVO DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 39
INSCRIPCIÓN AL CICLO EDUCATIVO DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Inscribir a cada uno de los privados de libertad en los diferentes niveles educativos.		
Normas específicas:		
1. Los privados de libertad deben ser inscritos en el o los registros de los Programas para tener un control de su historial educativo; cumpliendo con el principio de confidencialidad para no divulgar su identidad, datos sobre su personalidad, salud física y mental o sobre el proceso.		
Marco Legal:		
• Artículo 27, derechos de los adolescentes, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP. • Artículo 10, numeral 3, educación, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP. • Artículo 55, Programas educativos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP. • Artículo 54, Fines de los programas, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP.		
Responsable: Pedagogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	El pedagogo y/o maestro, se comunicará con los familiares del privado de libertad para solicitar los certificados de estudios hasta el último grado cursado en original, para realizar la inscripción. <i>En caso la familia no colabore con el expediente educativo, el pedagogo y/o maestro gestionará los documentos en establecimientos educativos, supervisiones educativas, Direcciones Departamentales de Educación o Ministerio de Educación.</i> Se debe reproducir una copia de los documentos educativos, ya que los originales se presentarán en las sedes educativas y las copias quedarán archivadas en los expedientes del Centro Especializado de Privación de Libertad.
2	Maestro	Los expedientes educativos son entregados a los maestros encargados de los distintos grados, y son ellos los que llenan la información en las fichas o compromisos de inscripción, los cuales contienen: • Nombre completo • Fecha de nacimiento y edad • Número de folio, libro y partida • Lugar de origen

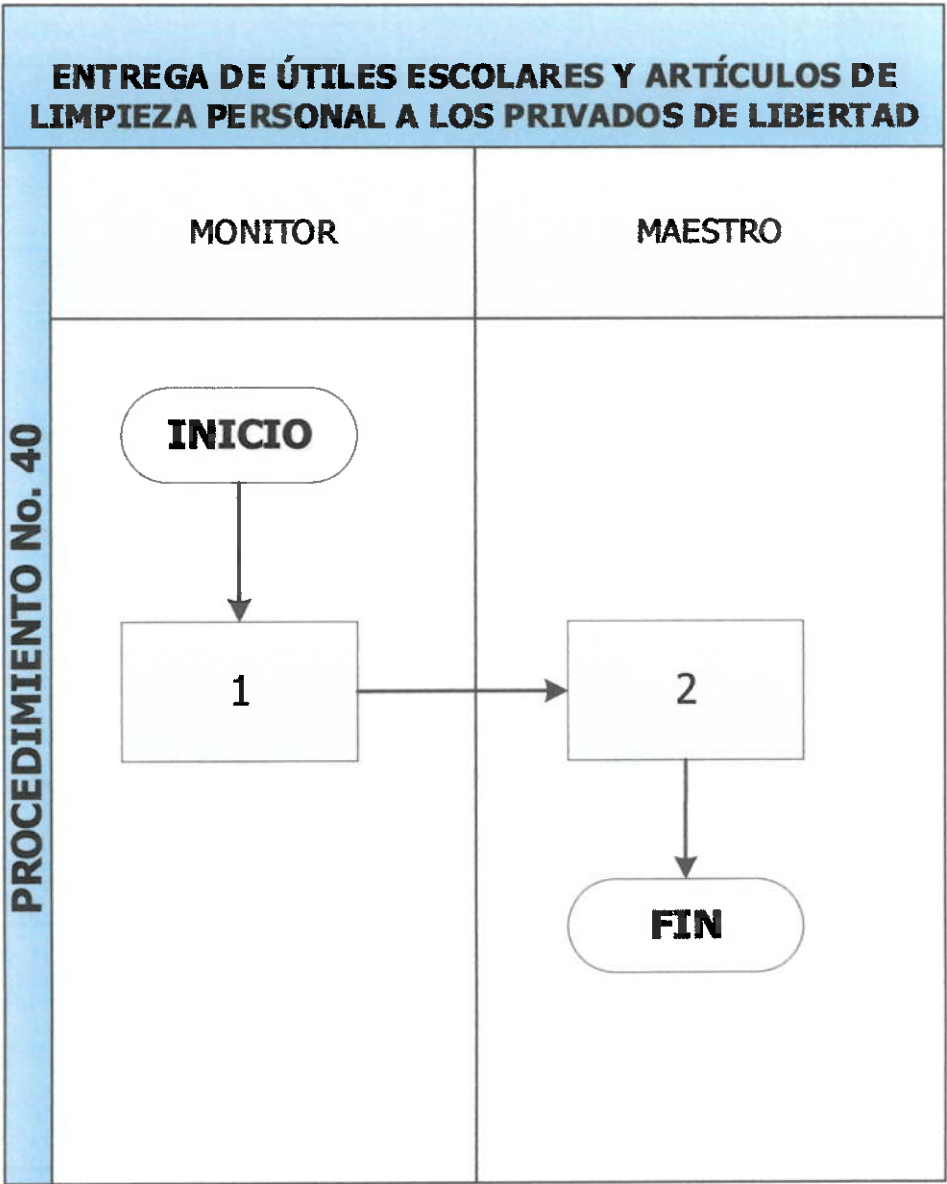
		• Domicilio • Teléfono • Estado civil • Idioma • Fecha de ingreso • Fecha de egreso • Nombre de los padres • Información educativa con el último grado aprobado y la institución donde lo cursó. • Nombre y firma del pedagogo responsable • Grado que le corresponde • Documentos educativos con los que cuenta • Documentos educativos pendientes de entregar • Fecha de inscripción
3	Pedagogo	El pedagogo debe redactar un oficio donde se solicita la inscripción del privado de libertad en el grado que le corresponde. Si son más de dos o tres, se debe detallar de manera clara cada nombre y grado a cursar. A continuación, se detallan los programas educativos y niveles: Programa de Modalidades Flexibles de DIGEEX: • I etapa de Primaria para adultos (2º, 3º, Y 4º.) • II etapa de primaria para adultos (5º. Y 6º.) • I etapa de básicos (1º. Y 2º.) • II etapa de básicos (3º.) • Cuarto y quinto Bachillerato en Ciencias y Letras • Cuarto, quinto y sexto perito contador. Nivel Universitario según los convenios existentes con universidades del país • (PEM) Profesorado de Enseñanza Media, • TAE Técnico en Administración Educativa. Es entendido que cualquier convenio o contrato que exista entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y entidades o establecimientos, públicos o privados, para brindar educación de cualquiera de los niveles a los privados de libertad, prevalecerá sobre el presente procedimiento, por lo que aun cuando no se encuentre detallado algún programa en el presente apartado, podrá ser ejecutado atendiendo el interés superior de los adolescentes y jóvenes privados de libertad, siempre que sea aprobado por las autoridades de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. Envía los documentos al centro educativo, donde deberán ser firmados de recibidos, y le dará seguimiento al trámite de inscripción formal en la plataforma virtual del Ministerio de Educación que debe realizar el centro educativo.

		Velar porque, una vez teniendo el centro educativo los documentos originales y la ficha de inscripción, sean registrados en el grado que le corresponde a cada privado de libertad, así como la sección asignada en el caso de los programas de DIGEEX, y que el archivo de la documentación quede bajo resguardo del centro educativo. Teniendo los documentos reproducidos de los originales y los documentos firmados de recibidos del centro educativo, se archivan en los expedientes de los privados de libertad.
		FIN



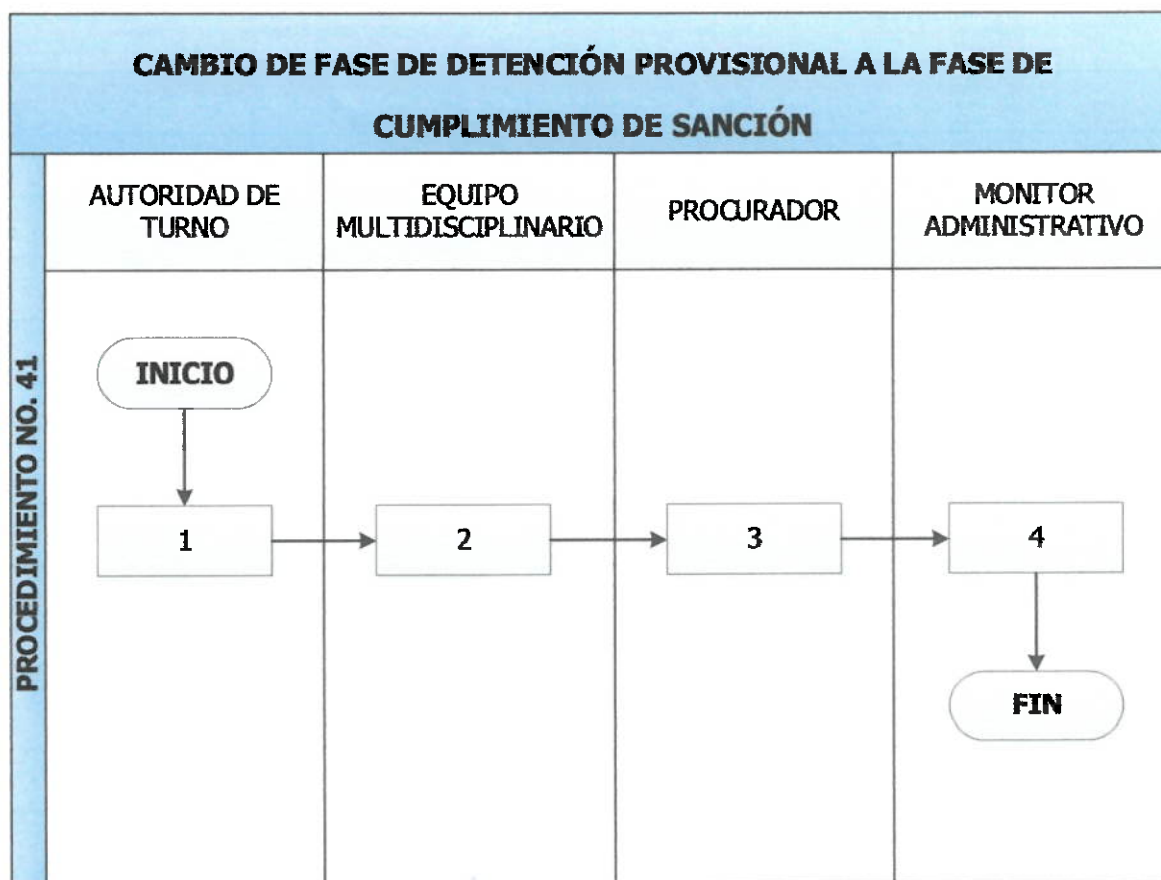
10.40 ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA PERSONAL A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 40
ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA PERSONAL A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD		
Objetivo: Revisar y hacer entrega segura de los útiles escolares y artículos de limpieza enviados a los privados de libertad de los Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Normas específicas:		
1. Los útiles enviados a los privados de libertad, deberán ser recibidos y registrados como una excepción al derecho de privacidad de la correspondencia, por seguridad del Centro.		
Marco Legal:		
- Artículo 77, correspondencia, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. - Artículo 145, Fortalecimiento institucional, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Monitor		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Entrega conforme un listado los productos de limpieza personal a los privados de libertad. Verifica que los privados de libertad reciban sus productos de limpieza personal, y que firmen o coloquen la impresión dactilar en el listado correspondiente, en señal de conformidad. Entrega los útiles escolares a docentes, según listado de los mismos.
2	Maestro	Los útiles escolares son recibidos según listado por los docentes, para que los mismos lo entreguen a los privados de libertad en los horarios de clase.
		FIN



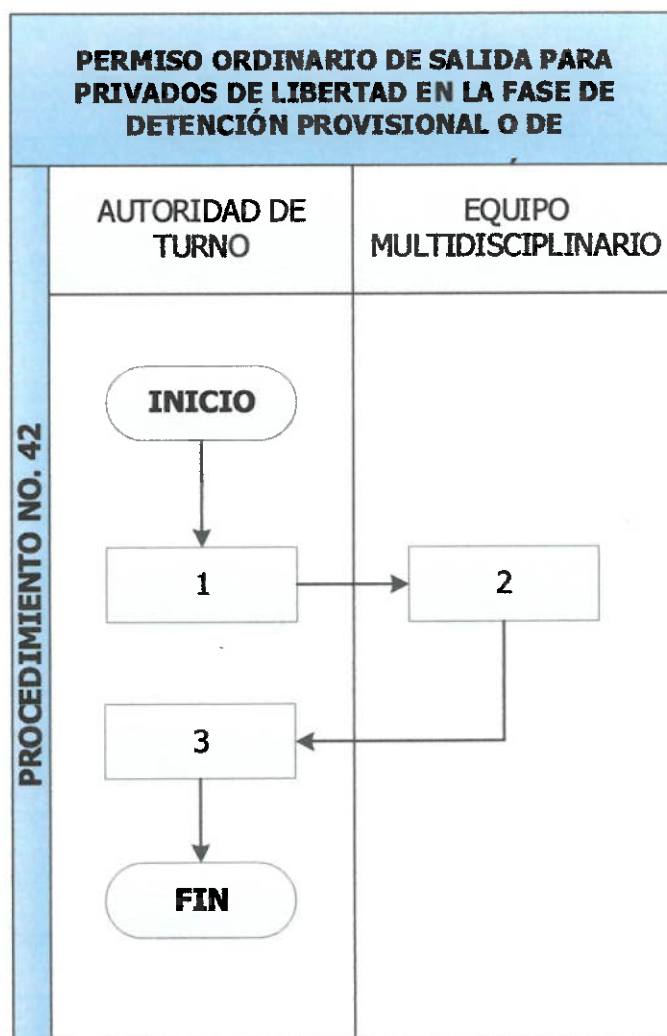
10.41 CAMBIO DE FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL A FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 41
CAMBIO DE FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL A LA FASE DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN		
Objetivo: <i>Reubicar a los privados de libertad que se encuentran en detención provisional, a un área designada para privados de libertad sancionados.</i>		
Normas específicas: 1. El proceso de reubicación de los privados de libertad se hará en virtud de sentencia sancionatoria emitida por el órgano jurisdiccional competente.		
Marco Legal: • Artículo 139, Modificación de la sanción, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Equipo Multidisciplinario.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Una vez emitida por el órgano jurisdiccional competente una sentencia sancionatoria firme que ordene el cambio de fase de detención provisional a fase de cumplimiento de la sanción de privación de libertad del adolescente, la autoridad de turno: 1. Recibe y da lectura de la notificación de sentencia emitida por el juez competente. 2. <i>Comunica el cambio de fase del privado de libertad al equipo multidisciplinario.</i>
2	Equipo Multidisciplinario	<i>Inicia la elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo.</i>
3	Procurador	Al finalizar la realización el Plan Individual y Proyecto Educativo el procurador lo traslada al juzgado que solicita la realización.
4	Monitor Administrativo	1. <i>Al finalizar la sanción del adolescente privado de libertad, hace entrega de los bienes y objetos, dejando constancia en el libro de pertenencias.</i> 2. <i>Registra el egreso del adolescente en el libro de ingresos y egresos.</i>
		FIN



**10.42 PERMISO ORDINARIO DE SALIDA PARA PRIVADOS DE LIBERTAD
EN LA FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL O DE CUMPLIMIENTO
DE SANCIÓN**

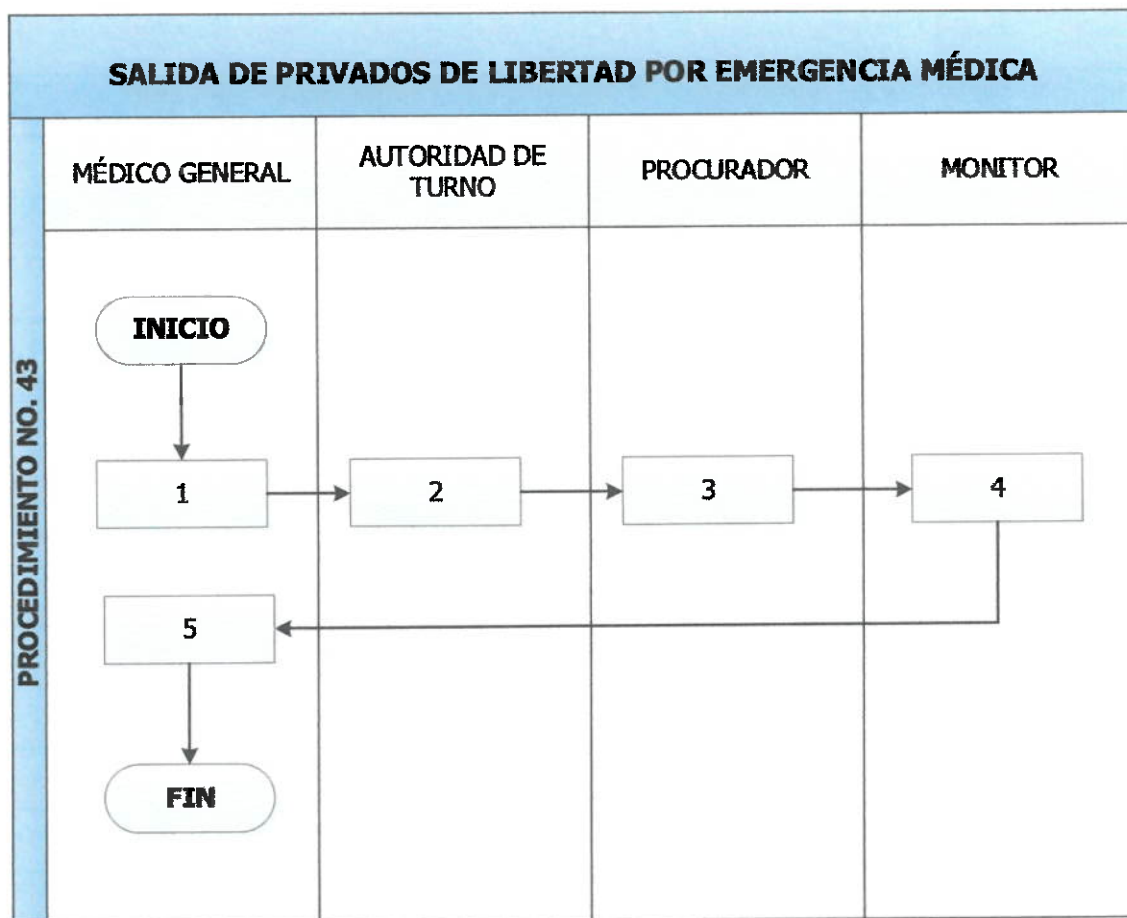
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 42
PERMISO ORDINARIO DE SALIDA PARA PRIVADOS DE LIBERTAD EN LA FASE DE DETENCIÓN PROVISIONAL O DE CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN		
Objetivo: Conceder a los privados de libertad un permiso ordinario solicitado por sus padres o parientes cercanos para salir del Centro por algún motivo específico.		
Normas específicas:		
1. Los permisos se otorgarán a los privados de libertad por el Juez de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley penal.		
Marco Legal:		
• Artículo 38, Funciones de la Junta Técnica, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 73, Permisos, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 74, Solicitud de permisos ordinarios, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP.		
Responsable: Autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Autoridad de turno	Cuando los padres, encargados o tutores legales de un privado de libertad solicitan al órgano jurisdiccional competente un permiso especial para que el adolescente salga del Centro Especializado de Privación de Libertad, la autoridad de turno, una vez informada, instruye el equipo técnico la elaboración de informe para justificar la salida.
2	Equipo Multidisciplinario	Los equipos multidisciplinarios, con énfasis en las áreas de Trabajo Social y Psicología realizan o remiten los informes requeridos.
3	Autoridad de turno	Si el órgano jurisdiccional autoriza el permiso, la autoridad de turno recibe el oficio correspondiente, lo analiza previo a darle cumplimiento y si hubiere algún extremo que deba ser aclarado o ampliado por el juzgado, formula la solicitud correspondiente. Si existe claridad en cuanto lo ordenado por el juzgado, se realizan las gestiones pertinentes para el cumplimiento. La autoridad de turno debe velar porque en el oficio del juzgado se establezca con precisión a cargo de quién queda la custodia temporal del privado de libertad, el día y horario del permiso. Si el órgano jurisdiccional competente decide que la custodia queda a cargo del Centro Especializado de Privación de Libertad, designará el personal necesario para la custodia del privado de libertad.
		FIN



10.43 SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MÉDICA

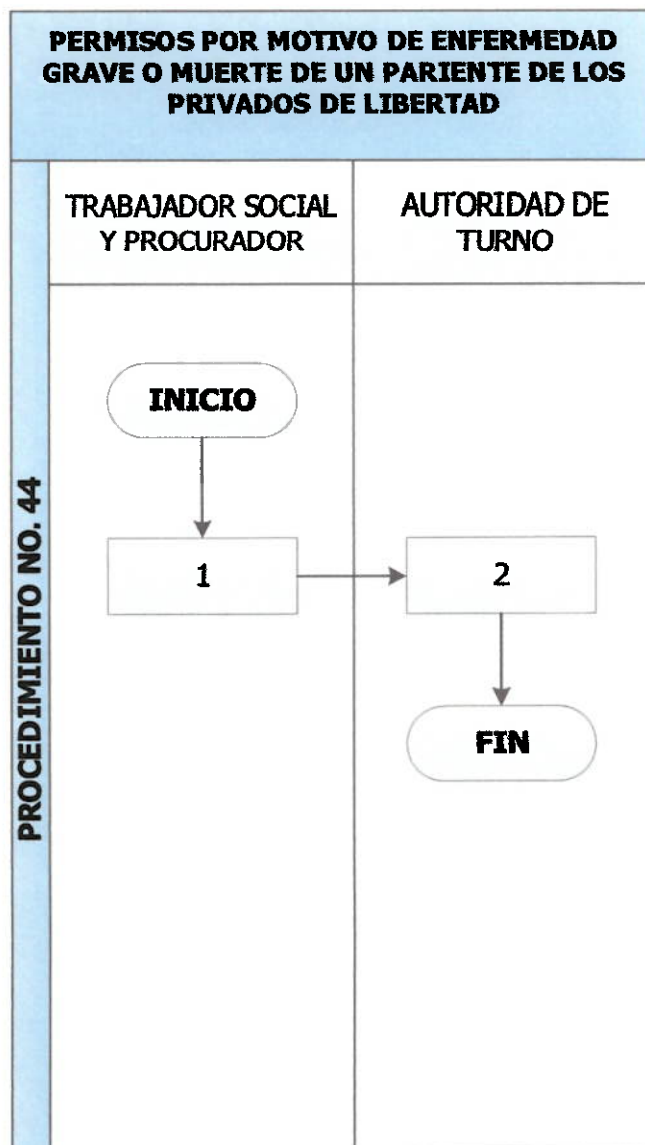
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 43
SALIDA DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR EMERGENCIA MÉDICA		
Objetivo: Brindar atención medica de manera urgente a los privados de libertad en los Centros Especializados de Privación de Libertad, para recibir atención médica en un centro hospitalario.		
Normas específicas:		
1. Se otorgará únicamente dos tipos de permisos de emergencia según lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia: 2. Casos de Emergencia: por causas de salud, si el examen médico practicado establece alguna patología no tratable en la clínica del Centro. 3. 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.		
Marco Legal:		
• Artículo 260, Derechos del adolescente durante la ejecución, LEY PINA.		
Responsable: Médico General y autoridad de turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Médico General	1. Determina si es necesaria la remisión y atención del privado de libertad a un centro hospitalario. 2. Remite a la autoridad de turno un informe médico del privado de libertad, solicitando la atención en un centro hospitalario de manera urgente.
2	Autoridad de turno	Adjunta el informe médico y solicita autorización judicial competente para que el adolescente sea evaluado y tratado en un centro hospitalario por medio del procurador.
3	Procurador	Elabora y remite la solicitud para que el adolescente sea evaluado y tratado en un hospital nacional autorizado, solicitando se indique el día y la hora del traslado.
4	Monitor	Traslada y custodia al privado de libertad durante la visita médica en el centro hospitalario, acompañado de personal de PNC que brinda seguridad perimetral. Así mismo, retorna hacia el Centro en las mismas condiciones.

5	Médico General	Bajo su responsabilidad, el médico general informará a la autoridad de turno si la emergencia es de tal magnitud que la vida, la salud o la integridad del privado de libertad pueda ser puesta en riesgo en caso de esperar la orden judicial, a efecto de que, bajo su responsabilidad, la autoridad de turno autorice la inmediata salida del privado de libertad al centro hospitalario, velando por el interés superior del adolescente o joven, lo que deberá informar al juzgado acompañando el informe médico donde debe constar la sugerencia de autorizar la salida inmediata del privado de libertad para velar por su vida, salud o integridad, según el caso.
		FIN



**10.44 PERMISO POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE O MUERTE DE
ALGÚN PARIENTE DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 44
PERMISOS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE O MUERTE DE UN PARIENTE DE LOS PRIVADOS DE LIBERTAD			
Objetivo: Conceder a los privados de libertad en Centro Especializado de Privación de Libertad, una visita familiar por motivo de enfermedad grave y/o muerte de un pariente, fuera del Centro.			
Normas específicas: 1. Por muerte o enfermedad grave de un pariente los permisos se otorgarán a los privados de libertad por el Juez de Control y Ejecución de la Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.			
Marco Legal: • Artículo 73, Permisos, literal b, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP.			
Responsable: Autoridad de turno			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Trabajador Social y Procurador	En conjunto con el privado de libertad realizan una solicitud a un juez competente que especifique la razón, el lugar y la hora que está solicitando el permiso especial para salir del Centro Juvenil de privación de libertad.	
2	Autoridad de turno	Si el órgano jurisdiccional autoriza el permiso, la autoridad de turno recibe el oficio correspondiente, lo analiza previo a darle cumplimiento y si hubiere algún extremo que deba ser aclarado o ampliado por el juzgado, formula la solicitud correspondiente. Si existe claridad en cuanto lo ordenado por el juzgado, se realizan las gestiones pertinentes para el cumplimiento. La autoridad de turno debe velar porque en el oficio del juzgado se establezca con precisión a cargo de quién queda la custodia temporal del privado de libertad, el día y horario del permiso especial por motivo de enfermedad grave o muerte de un pariente. Si el órgano jurisdiccional competente decide que la custodia queda a cargo del Centro Especializado de Privación de Libertad, designará el personal necesario para la custodia del privado de libertad.	
		FIN	



10.45 APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD QUE COMETEN FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CENTRO

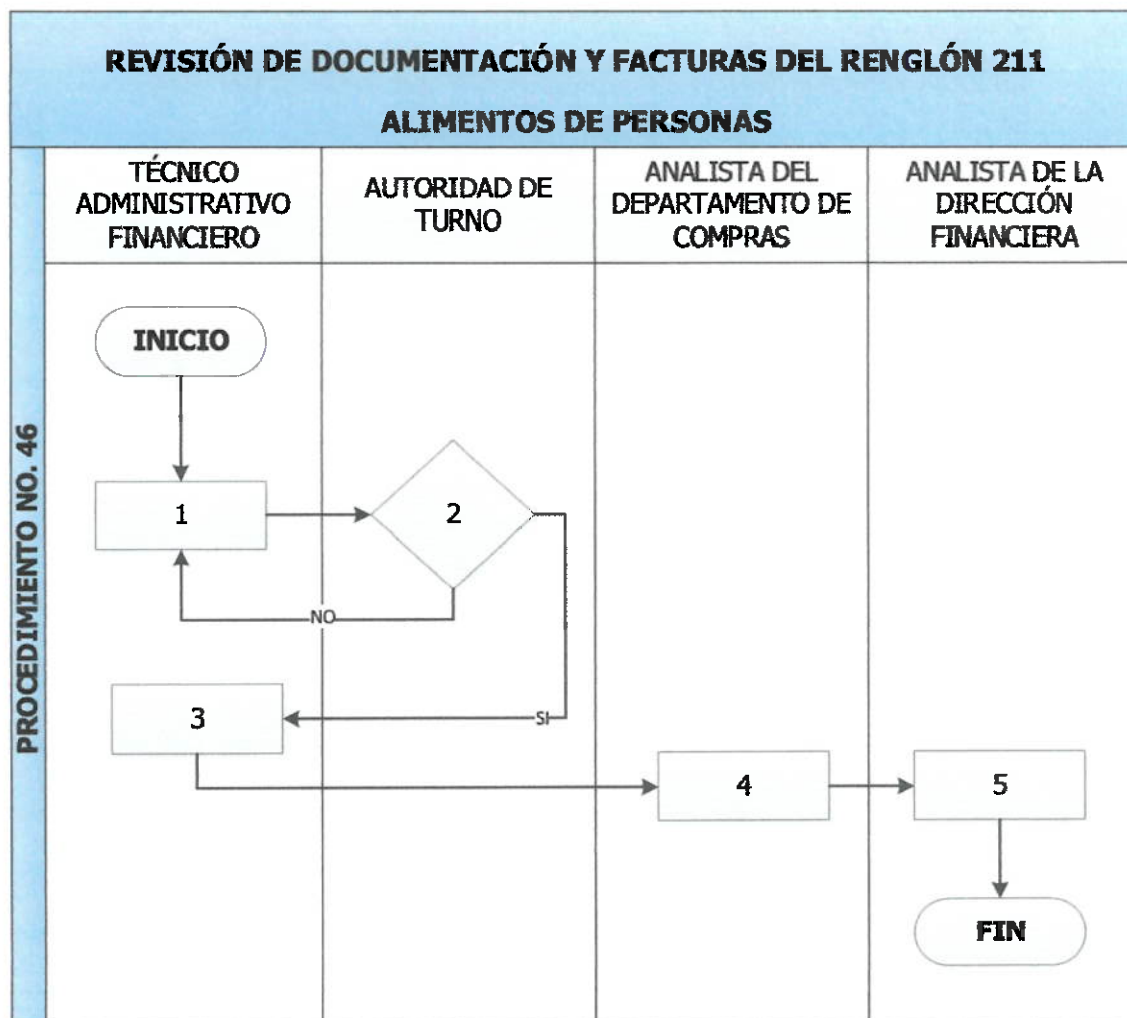
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 45
APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS PRIVADOS DE LIBERTAD QUE COMETEN FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CENTRO		
Objetivo: Aplicar sanciones disciplinarias dentro de los Centros Especializados de Privación de Libertad de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Centro.		
Normas específicas: 1. Toda sanción disciplinaria deberá ser previamente socializada e impuesta por la Junta Disciplinaria conformada por diferentes profesionales de las áreas de Trabajo Social, Psicología, Pedagogía y Procuración, quienes velan por el cumplimiento del régimen disciplinario interno, establecido en los reglamentos internos de cada Centro.		
Marco legal: • Artículo 28, Deberes, numeral 7, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 29, Prohibiciones, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 42, Ingreso, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 88,89, 90,91, 93,94, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 95, Sanciones Disciplinarias, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. • Artículo 41, Faltas, Acuerdo 2015-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010 Reglamento Interno de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.		
Responsable: Junta disciplinaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Monitor	Elabora y presenta al Jefe de Monitores, de forma inmediata, el informe circunstanciado del incidente ocurrido en el área bajo su cargo o del hecho que tuvo conocimiento, que a su criterio constituyan falta al régimen disciplinario.
2	Jefe de Monitores	Elaborar y presentar a la autoridad de turno del Centro, de forma inmediata, el informe circunstanciado del incidente ocurrido dentro de las áreas de internamiento, que a su criterio constituyan falta al régimen disciplinario.
3	Autoridad de turno	Convoca a los miembros de la Junta disciplinaria, que se conforma según lo establecido en el Reglamento Interno del Centro.
4	Junta Disciplinaria	En un espacio adecuado, la Junta Disciplinaria procede a escuchar la versión del privado de libertad en cuanto a la falta cometida. La Junta Disciplinaria, en presencia del privado de libertad, procede a revisar el Reglamento Interno para determinar la falta cometida (grave o leve) así como la sanción a imponer.

5	Procurador	Una vez establecida la falta y la sanción a imponer, el Procurador del Centro elabora el acta correspondiente para hacerlo del conocimiento de los Órganos Jurisdiccionales competentes. Una vez impresa el acta, los miembros de la Junta Disciplinaria procederán a la firma y sello correspondiente a cada área. Se presentan las actas faccionadas en original y/o copias en los plazos previamente establecidos.
6	Autoridad de turno	En su orden jerárquico delegarán al personal de monitores para supervisar el cumplimiento de la medida disciplinaria impuesta.
		FIN



10.46 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FACTURAS DEL RENGLÓN 211 ALIMENTOS DE PERSONAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 46
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FACTURAS DEL RENGLÓN 211 ALIMENTOS DE PERSONAS		
Objetivo: Cumplir con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, que indican que es responsabilidad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos financieros, específicamente en relación a la documentación de soporte que deben llevar las facturas para alimentación Renglón 211 "Alimentos para personas".		
Normas específicas: En libro especial autorizado por Contraloría General de Cuentas de cada Centro se llevará un estricto control del expediente desde la fecha de entrega de factura, hasta su cancelación.		
Marco Legal: - Artículo 72, Alimentación, Acuerdo 173-2007, Reglamento Interno de la SRRACLP. - Artículo 28, Alimentación, Acuerdo 2015-2010, 216-2010, 217-2010, 218-2010 Reglamento Interno de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. - Renglón 211, Alimentos para personas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.		
Responsable: Director o Subdirector de Centro y Técnico Administrativo Financiero.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero	Recibe el cuadro diario de alimentación y factura del proveedor de alimentos, lo compara contra comandas recibidas diariamente, solicita firma de la autoridad de turno del Centro y envía expediente completo de alimentación al TAF de la DCEPL.
2	Autoridad de turno	Revisa el expediente completo y factura tomando en cuenta el número de privados de libertad, firma de autorizado y sella, de lo contrario es devuelto al Técnico Administrativo Financiero con observaciones para su aplicación. Retorna a Paso 1.
3	Técnico Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente completo, solicita firma del Subsecretario de RRACLP y registra en libro electrónico de control de facturas. Traslada el expediente completo al Departamento de Compras.
4	Analista del Departamento de Compras	Recibe y revisa el expediente completo para tramitar el pago al proveedor.
5	Analista de la Dirección Financiera	Recibe y revisa el expediente completo para realizar el pago de la factura de alimentos servidos en los diferentes Centros Especializados de Privación de Libertad al proveedor.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	CEJUDEP ETAPA	Centro Juvenil de Detención Provisional
3	CEJUPLIM	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres
4	CEJUPLIV GAVIOTAS	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones
5	CEJUPLIV II ANEXO	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II
6	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
7	DOL	Dirección de Operaciones y Logística
8	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
9	MINDEF	Ministerio de la Defensa Nacional
10	MINGOB	Ministerio de Gobernación
11	MP	Ministerio Público
12	NNA	Niñas, niños y adolescentes
13	OG	Organización Gubernamental
14	OJ	Organismo Judicial
15	ONG	Organización no Gubernamental
16	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
17	PGN	Procuraduría General de la Nación
18	PNC	Policía Nacional Civil
19	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
20	TAF	Técnico Administrativo Financiero
21	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
22	CEPL	Centro Especializado de Privación de Libertad.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	Centro	Centro Juvenil de Privación de Libertad o Detención Provisional.
2	Autoridad de turno	Director o Subdirector del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
3	Asistente DCEPL	Asistente de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
4	Asistente CEPL	Asistente del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
5	Director DCEPL	Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
6	Equipo Multidisciplinario	El Equipo Multidisciplinario se encuentra conformado por: - Psicólogo - Pedagogo - Trabajador Social
7	Junta Disciplinaria	La Junta Disciplinaria se encuentra conformado por: - Director o Subdirector del Centro Juvenil de Privación de Libertad - Psicólogo - Pedagogo - Trabajador Social - Procurador
8	Personal asignado DCEPL	- Asistente - Supervisor Técnico Administrativo - Psicólogo de Monitores - Monitor Administrativo

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Procedimientos
Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad

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 Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden a Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

A circular official stamp of the Secretaría de Bienestar Social, Presidencia de la República, Guatemala. The stamp contains the text "SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL", "SUBSECRETARÍA DE REINSECCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL", and "PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria

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

Guatemala, abril de 2023