

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTI

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo DS 106-2022
Guatemala, 02 de junio de 2022
Aprobación Manual de Organización
y Funciones y Manual de Normas y
Procedimientos de la Dirección
de Operaciones y Logística 2022

ACUERDO DS No. 106-2022

Guatemala, 02 de junio de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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 117 del Acuerdo Gubernativo Número 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, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Planificación; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Esta Secretaría con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la Dirección de Operaciones y Logística, que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veintisiete (27) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt Síguenos en:    SOMOS SBS



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo DS 106-2022
Guatemala, 02 de junio de 2022
Aprobación Manual de Organización
y Funciones y Manual de Normas y
Procedimientos de la Dirección
De Operaciones y Logística 2022

- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintisiete (27) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo No. 122-2018 de fecha 08 de junio de 2018.

ARTÍCULO 3°. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.



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

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt. Síguenos en:    SOMOS SBS

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Carlos Estuardo Martínez Reyes	Mgtr. Juan Carlos Martínez Aguilar	Licda. Flor de María Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Coordinador de Logística Dirección de Operaciones y Logística	Director en funciones Dirección de Operaciones y Logística	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	30-05-2022	30-05-2022	31/05/2022
Firma:	 	 	 

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

32 calle 9-34 zona 11, Colonia Las Charcas

Teléfono: 2414-3535 ext. 3540

Guatemala, Mayo de 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN	4
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	5
5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	6
6.1 MISIÓN.....	6
6.2 VISIÓN	6
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA.....	7
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	9
9.1 INTERNOS	9
9.2 EXTERNOS	9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	10
10.1 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	10
10.2 RECEPCION DE DOCUMENTACION	13
10.3 SUPERVISION DE LOS CENTROS	15
10.4 INDUCCION DE SEGURIDAD A MONITORES DE NUEVO INGRESO	17
10.5 REQUISA EN LOS CENTROS DE PRIVACION DE LIBERTAD	19
10.6 COORDINACION DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL DEL CENTRO	22
10.7 SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.....	24
11. GLOSARIO DE SIGLAS	26
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	27

1. PRESENTACIÓN

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual tiene como objetivo principal 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.

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 Socioeducativas y Dirección de Prevención Terciaria.

El artículo 67 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe las funciones administrativas de la Dirección de Operaciones y Logística, las cuales tienen como finalidad resguardar la vida e integridad física de los adolescentes atendidos y del personal de la Subsecretaría.

Por esta razón el presente manual de Normas y Procedimientos queda establecido como un documento técnico que contiene un compendio de procedimientos que incluyen una serie de pasos a realizar por los servidores públicos de las áreas administrativas, técnicas y operativas en el desarrollo de sus actividades diarias.

El manual de Normas y Procedimientos describe los objetivos generales, objetivos específicos, las funciones principales, la Visión y la Misión de la Dirección de Operaciones y Logística, 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 de la Dirección de Operaciones y Logística, siendo la responsabilidad de esta actividad de la Dirección Planificación, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones y Logística.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Disponer de un documento técnico administrativo que describa los procedimientos de todas las actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones y Logística y quienes están a cargo de ellas facilitando el trabajo y la evaluación del desempeño de cada colaborador.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Indicar cuales son los procedimientos correctos a realizar en la ejecución de sus funciones diarias.
- 2.2.2 Controlar los procedimientos que se realizan diariamente por los servidores públicos de la institución.
- 2.2.3 Delimitar responsabilidades a cada Dirección y facilitar la supervisión de procesos de cada cargo.
- 2.2.4 Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de Normas y Procedimientos, está dirigido a los servidores públicos de la Dirección de Operaciones y Logística, 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 Operaciones y Logística.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Organigrama Dirección de Operaciones y Logística

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



Elaborado por : Dirección de Operaciones y Logística

5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Ley 27-2003 del congreso de la República
- c) Acuerdo Gubernativo 101-2015, 10 de marzo de 2015
- d) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- e) Ley del Régimen Penitenciario, Decreto 33-2006
- f) Acuerdo Gubernativo 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
- g) Acuerdo Gubernativo 250-2006, 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.
- h) Acuerdo Interno 215-2010, 31 de diciembre de 2010.
- i) Acuerdo Interno 218-2010, 31 de diciembre de 2010.
- j) Acuerdo Interno 217-2010, 31 de diciembre de 2010.
- k) Acuerdo Interno 216-2010, 31 de diciembre de 2010.
- l) Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- m) Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil - Directrices de Riad-.
- n) Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores -Reglas de Beijing-.
- o) Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre Medidas No Privativas de Libertad - Reglas de Tokio-.
- p) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad -Reglas de la Habana-.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

6.1 Misión

Facultada en coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad priorizando el resguardando de la vida e integridad física de los adolescentes en conflicto con la ley penal, velando por el respeto de los derechos humanos, el resguardo de las instalaciones, el personal que labora en los centros de privación de libertad y sedes de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

6.2 Visión

Ser una Dirección que brinde la cobertura en seguridad con eficiencia y profesionalismo a través de la implementación de planes, protocolos y acciones que garanticen la misión de la SSRRACLP; coadyuvando con la formación, actualización y especialización del personal de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

7.1 General:

La Dirección de Operaciones y Logística, es la responsable del diseño, implementación, coordinación interinstitucional y supervisión de los planes, acciones y protocolos de seguridad a implementarse en los programas a cargo de las Direcciones de Centros Especializados de Privación de Libertad, Medidas Socioeducativas y de Prevención Terciaria, con la finalidad de resguardar la vida e integridad física de los adolescentes atendidos y del personal de la Subsecretaría.

7.2 Específicos:

- 7.2.1 Implementar planes, acciones y protocolos de seguridad en las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- 7.2.2 Supervisar los planes, acciones y protocolos de seguridad que se realizan en los programas a cargo de las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
- 7.1.3 Garantizar el resguardo de la vida e integridad física de los adolescentes atendidos por las diferentes Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
- 7.1.4 Garantizar el resguardo de la vida e integridad física del personal de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

- 8.1 Diseñar y proponer para su aprobación los planes y acciones de seguridad ha implementarse en la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- 8.2 Coordinar el trabajo que, en materia de seguridad deben realizar los Encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, personal de monitoreo y personal de apoyo con la seguridad de otras instituciones del Estado.
- 8.3 Ser el enlace con las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública.
- 8.4 Asesorar a los Encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, con respecto a acciones conjuntas que deben realizar con las instituciones de Gobierno encargadas de la seguridad pública, para la custodia en el traslado de adolescentes que se encuentran privados de libertad.
- 8.5 Asesorar a los Encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad respecto a la resolución de conflictos y novedades que pongan en riesgo el orden establecido y el régimen disciplinario de los mismos.
- 8.6 Coordinar las acciones a ejecutar para el resguardo de la seguridad perimetral interna y externa de los Centros Especializados de Privación de Libertad.
- 8.7 Gestionar ante las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública, el apoyo para el fortalecimiento de la seguridad de los Centros Especializados de Privación de Libertad.
- 8.8 Gestionar el personal y los insumos necesarios para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Operaciones y Logística y de las medidas de seguridad en las diversas Direcciones de la Subsecretaría.
- 8.9 Reportar al Subsecretario de RRACLP y a las Direcciones los resultados de las acciones implementadas, así como los obstáculos detectados para su ejecución y las propuestas de solución.

- 8.10 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 OPERACIONES Y LOGÍSTICA

9.1 Internos

- 9.1.1 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
- 9.1.2 Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
 - 9.1.2.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 9.1.2.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 9.1.2.3 Dirección de Prevención Terciaria

9.2 Externos

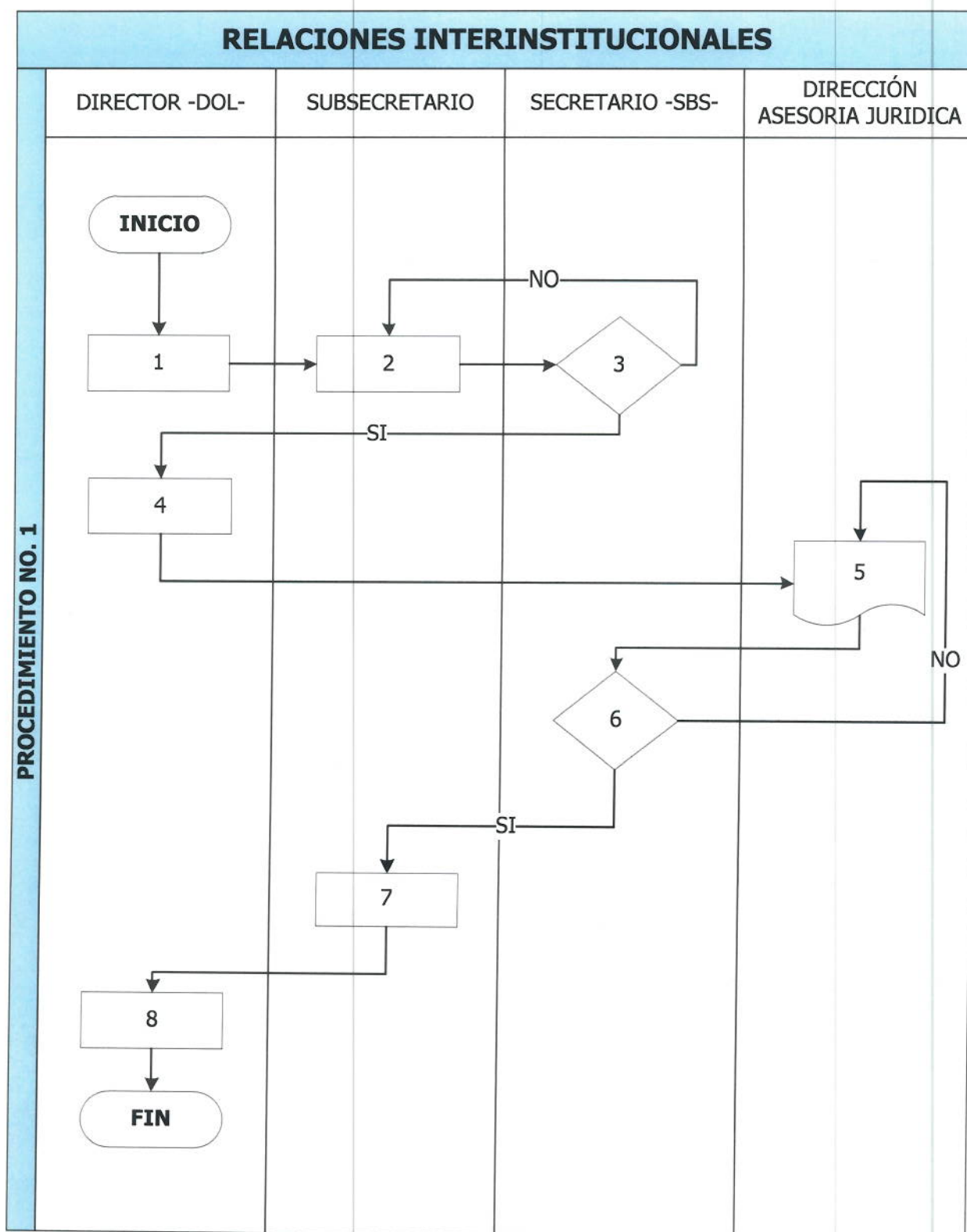
- 9.2.1 Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- 9.2.2 Congreso de la República
- 9.2.3 Ministerio de Gobernación - MINGOB -
- 9.2.4 Dirección General de la Policía Nacional Civil - PNC -
- 9.2.5 Organismo Judicial - OJ -
- 9.2.6 Ministerio de la Defensa - MINDEF -
- 9.2.7 Ministerio Público - MP -
- 9.2.8 Procuraduría General de la Nación - PGN -
- 9.2.9 Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH -
- 9.2.10 Dirección General del Sistema Penitenciario - DGSP -
- 9.2.11 Organizaciones No Gubernamentales - ONG -
- 9.2.12 Organizaciones Gubernamentales - OG -
- 9.2.13 Instituciones autónomas y semiautónomas

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

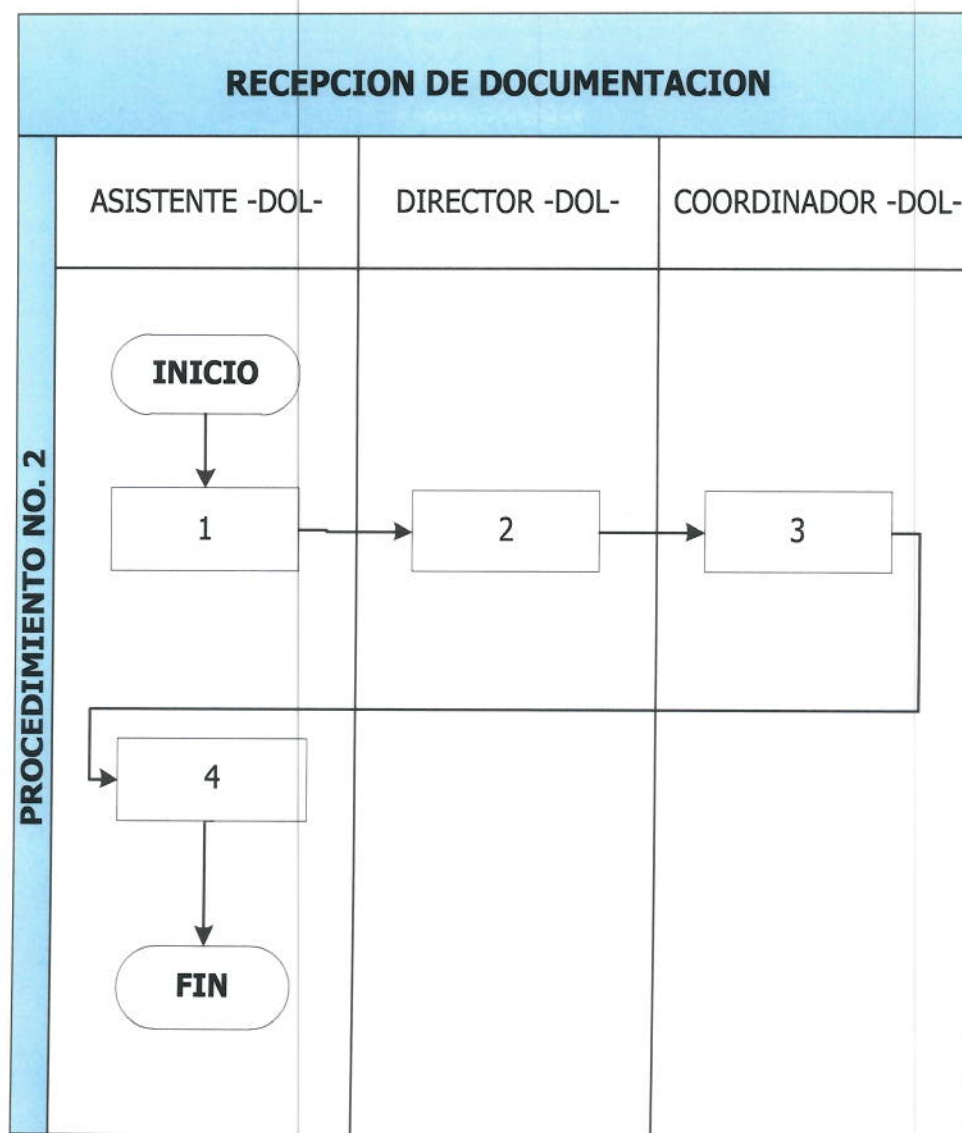
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Objetivo: Fortalecer el trabajo de Reinserción y Resocialización gestionando recursos con donantes y/o cooperantes nacionales e internacionales.		
Normas específicas: 1. Realizar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del trabajo de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. 2. Concretar convenios, cartas de entendimiento, o lo que corresponda, para establecer compromisos de los donantes y de la Secretaría de Bienestar Social de la República de la Presidencia de la República. 3. Aplicar estrategias de seguimiento, que garantice el seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos para la reinserción y resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Marco Legal: - Artículo 144, Creación de Acuerdos, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP; Acuerdo No.101-2015.		
Responsable: Director de Operaciones y Logística		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director -DOL-	Establece relaciones a nivel interinstitucional o instituciones no gubernamentales, para coordinar acciones de colaboración a favor de la Subsecretaria de -RRACLP-. Realiza informe al Subsecretario de los logros y acuerdos con las instituciones.
2	Subsecretario de RRACLP	Solicita autorización al Secretario de Bienestar Social, para la aprobación de la coordinación interinstitucional o instituciones no gubernamentales.
3	Secretario de Bienestar Social	Responde a lo solicitado
4	Director -DOL-	De acuerdo a la respuesta del Secretario de Bienestar Social, si fuera negativa se le informa al donante y/o cooperante, si fuera positiva se solicita a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción de la propuesta del documento legal correspondiente.
5	Dirección Asesoría Jurídica	Elabora el documento legal, de propuesta de compromiso.

6	Secretario de Bienestar Social	Revisa y valida el documento. (Si no es aprobado regresa a Dirección de Asesoría Jurídica).
7	Subsecretario de RRACLP	Remite la instrucción del documento legal al Director de Operaciones y Logística
8	Director -DOL-	Se coordina con la institución donante o cooperante para la firma del documento legal, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de la SBS.
		FIN



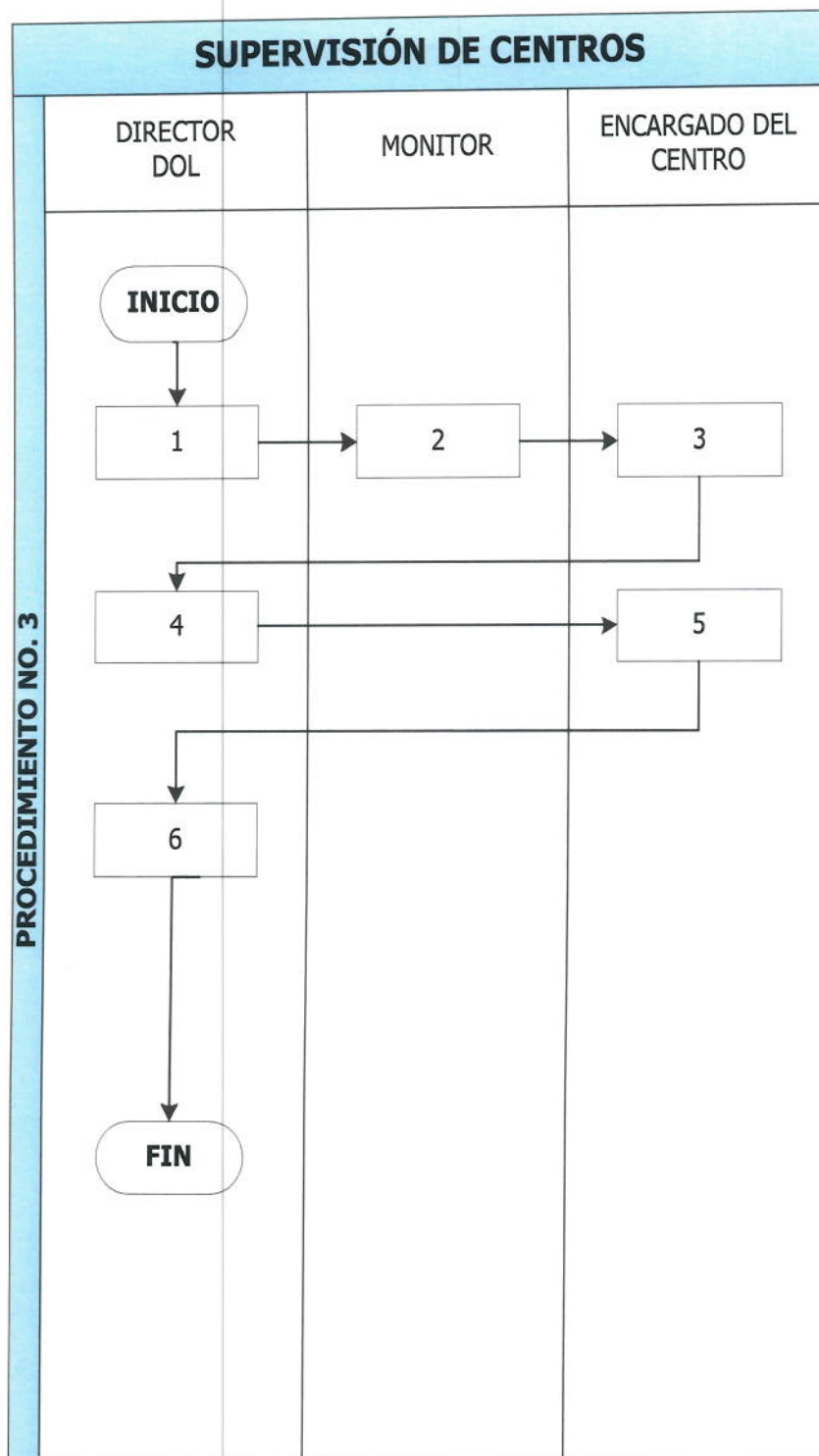
10.2 RECEPCION DE DOCUMENTACION

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 2	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
Objetivo: Archivar de manera adecuada y organizada la documentación que ingresa a la Dirección de Operaciones y Logística.				
Normas específicas: 1. Recibir toda documentación que se dirigida a la Dirección de Operaciones y Logística. 2. Traslada la documentación al Director de Operaciones y Logística.. 3. Procede a su archivo.				
Marco Legal: • Artículo 17, personal administrativo, Reglamento Interno de la SRRACLP.				
Responsable: Asistente de la Dirección de Operaciones y Logística				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Paso No.	Puesto funcional	Descripción		
		INICIO		
1	Asistente DOL	Recibe, lee, sella y traslada los documentos que sean de competencia de esta Dirección.		
2	Director/a DOL	Lee y delega los oficios al personal correspondiente para su trámite.		
3	Coordinador DOL	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		



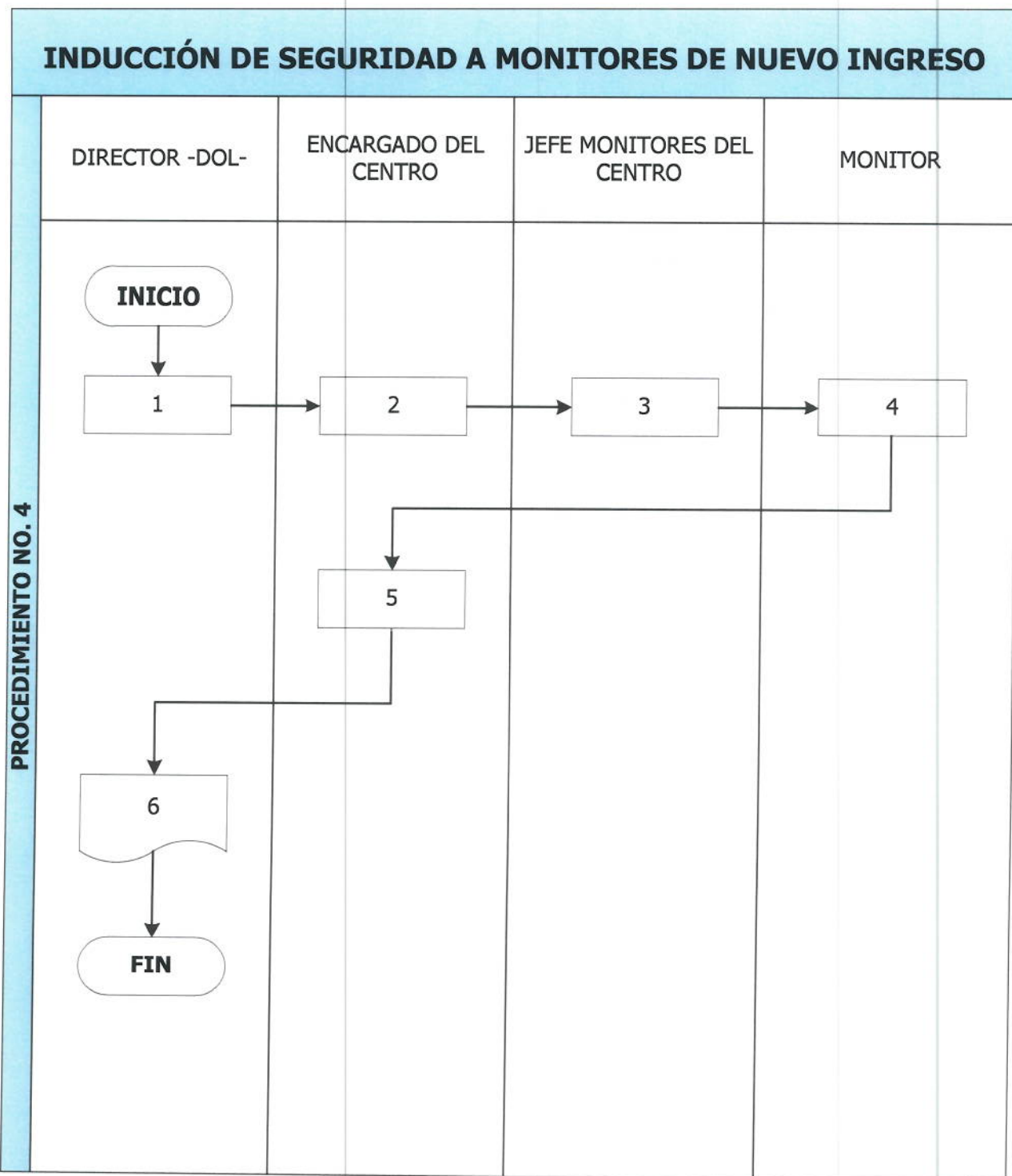
10.3 SUPERVISION DE LOS CENTROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 3	
SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS				
Objetivo: Supervisar y evaluar en materia de seguridad las actividades que se realizan en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.				
Normas específicas: 1. Dar seguimiento a los planes, protocolos y acciones de seguridad. 2. Revisar el estado de las instalaciones de los centros atendiendo las necesidades. 3. Supervisar las acciones conjuntas que se realizan en los Centros Juveniles de Privación de Libertad con otras instituciones del Estado.				
Marco Legal: - Artículo 67, Dirección de Operaciones y Logística, Acuerdo Gubernativo 101-2015.				
Responsable: Director de Operaciones y Logística				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Paso No.	Puesto funcional	Descripción		
		INICIO		
1	Director -DOL-	La máxima autoridad o jefe inmediato asigna y nombra la supervisión escrita y/o verbal dando las instrucciones de la supervisión, Se presenta en la garita solicitando el ingreso.		
2	Monitor	Informa y solicita la autorización al Encargado del centro.		
3	Encargado del Centro	Autoriza el ingreso y atiende la visita.		
4	Director -DOL-	Da a conocer el motivo de la supervisión al director del centro y solicita acompañamiento.		
5	Encargado del Centro	Da acompañamiento o nombra a una persona para la supervisión.		
6	Director -DOL-	Finalizada la supervisión da a conocer al Encargado del centro el resultado de la misma, y analiza las observaciones para la toma de decisiones si el caso lo amerita, gira instrucciones a tomar en relación de la supervisión y realiza informe dirigido a la autoridad con el resultado de la supervisión con sus observaciones.		
		FIN		



10.4 INDUCCIÓN DE SEGURIDAD A MONITORES DE NUEVO INGRESO

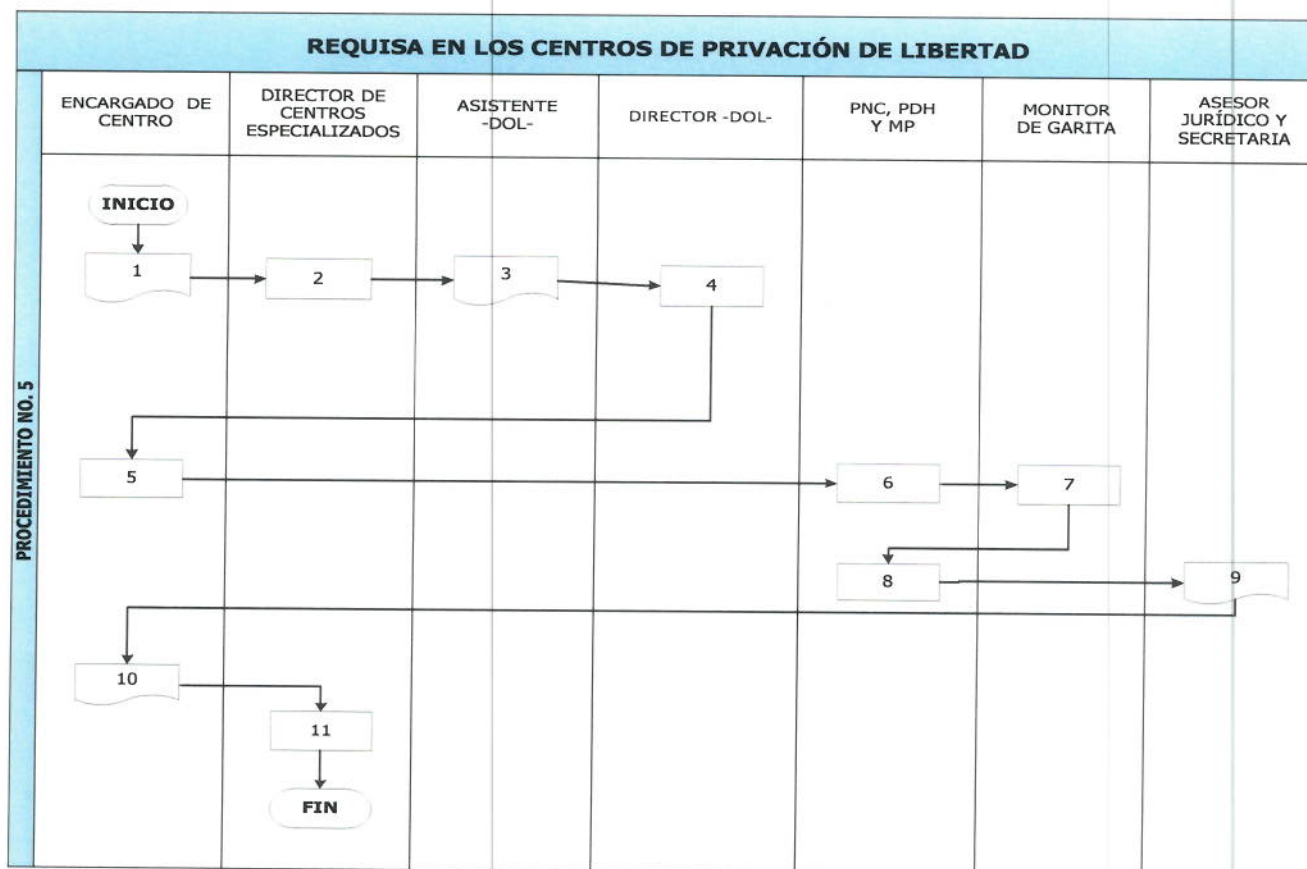
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 4
INDUCCIÓN DE SEGURIDAD A MONITORES DE NUEVO INGRESO			
Objetivo: Definir los criterios y actividades necesarias para la inducción, entrenamiento y/o capacitación del personal de Seguridad contratado por la Secretaría de Bienestar Social para el resguardo de los Adolescentes de los Centros de Privación de Libertad.			
Normas específicas: 1. Gestionar el personal necesario para asegurar el cumplimiento del objetivo de las distintas Direcciones de la Subsecretaría de RRACLP.			
Marco Legal: - Artículo 68, Funciones Específicas, literal h, Acuerdo Gubernativo 101-2015.			
Responsable: - Director –DOL- - Encargado del Centro			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Director -DOL-	Gira la orden al Director del Centro para que oriente en todas las funciones que les competen a los monitores de reciente ingreso.	
2	Encargado del Centro	Recibe en las instalaciones del Centro a los monitores asignados y le brinda primera inducción, ubica en sus dormitorios y los asigna con el responsable de la capacitación.	
3	Jefe de Monitores del Centro	Planifica, coordina y supervisa el entrenamiento de los monitores de nuevo ingreso, proporcionándoles los protocolos de seguridad, uso de equipo y reglamento del centro.	
4	Monitores	Entrena y capacita al monitor de nuevo ingreso en las funciones que se realizan en materia de seguridad, traslados, visitas, uso del equipo, vigilancia, accidentes, motines y otras actividades que sean de su competencia.	
5	Encargado del Centro	Finalizados los 20 días de inducción, harán una evaluación teórica y práctica de la inducción, informando a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, sobre el resultado.	
6	Director -DOL-	Avala la evaluación del Director y/o Subdirector certificando la capacitación de los Monitores.	
		FIN	



10.5 REQUISA EN LOS CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

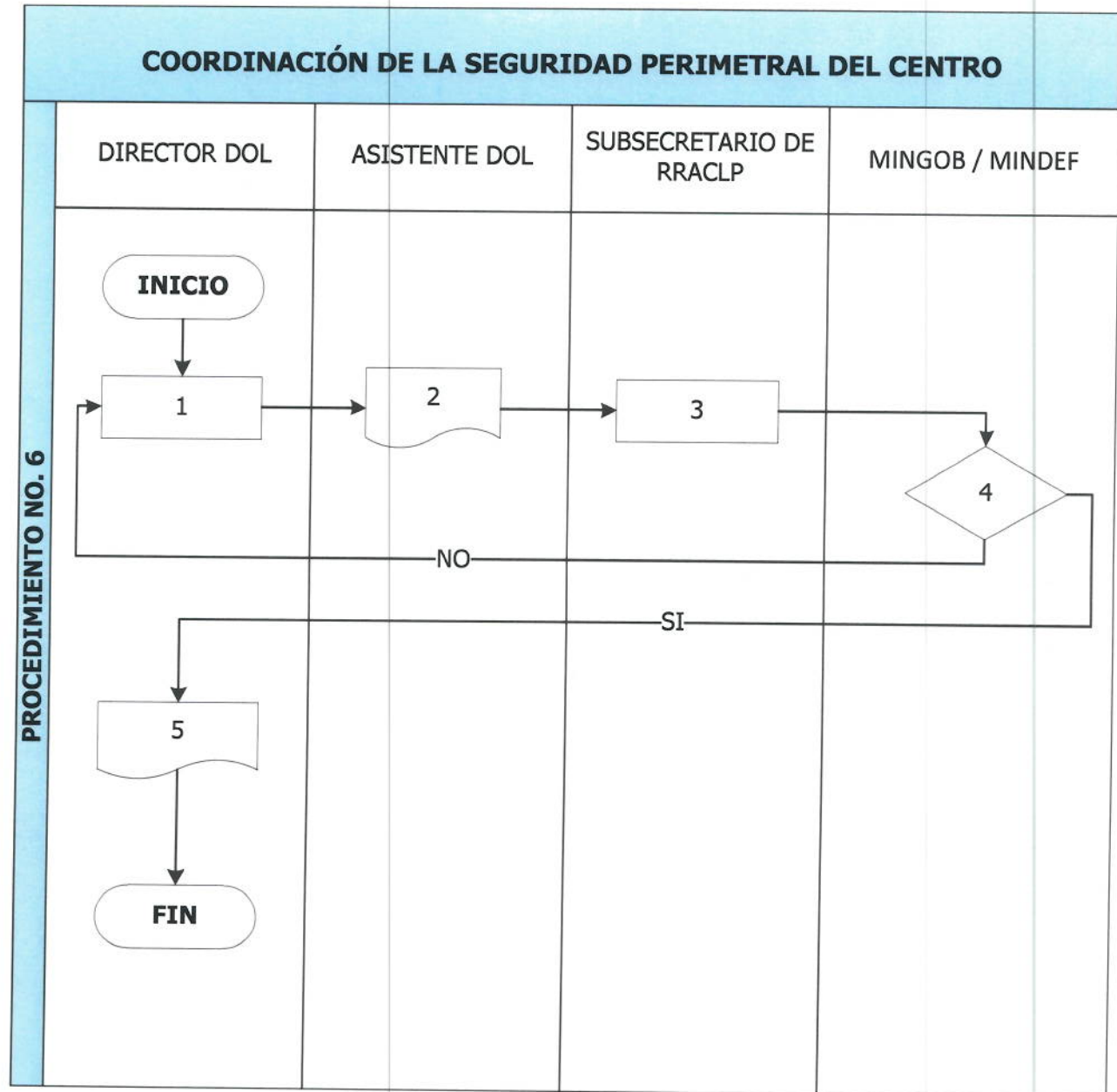
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
REQUISA EN LOS CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD		
Objetivo: Localizar ilícitos que pudieran tener los adolescentes en su respectiva habitación, entre ellos armas de fuego, puyas, cuchillos, tubos, hierros, teléfonos celulares, etc. en coordinación con las instituciones que según su mandato legal deben apoyar en esta actividad.		
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 Juveniles 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 adolescentes, 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 Juveniles 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 realizar 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 20, Menores de edad, Constitución Política de la República de Guatemala. - Artículo 1, Naturaleza y objeto, numeral 5, Decreto 8-2013, Ley de equipos terminales móviles. - Artículo 26, Uso de equipos terminales móviles en Centros de privación de libertad, Decreto 8-2013, Ley de equipos terminales móviles. - Artículo 27, Ingreso de equipos terminales móviles a Centros de Privación de Libertad, Decreto 8-2013, Ley de equipos terminales móviles. - Artículo 107, Procedimiento de revisión y decomiso de objetos prohibidos, Acuerdo No. 173-2007 Reglamento interno de la SRRACLP. - Artículo 68, Acuerdo No. 101-2015		
Responsable: Director/a de Operaciones y Logística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado del Centro	Realiza un informe por escrito al Director de Centros Especializados, indicando tener conocimiento de posibles objetos ilícitos dentro del sector, solicitando la coordinación de la requisa.
2	Director de Centros Especializados	Coordina con el Director de Operaciones y Logística para hacer la coordinación interinstitucional y hacer la planificación para el efecto.
3	Asistente Dirección de Operaciones y Logística	Realiza los oficios para las instituciones involucradas solicitando el apoyo del Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, etc.
4	Director de Operaciones y Logística	Realiza las coordinaciones de logística con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad para el día de la requisa.
5	Encargado del Centro	Está a la orden con el equipo de monitores para llevar a cabo la requisa.
6	Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos	Las instituciones se presentan en la garita del centro con el oficio de apoyo para la requisa.
7	Monitor de garita	Toma la información de todos los participantes, nombre del responsable de cada institución, y cantidad para luego tener un estado de fuerza.
8	Policía Nacional Civil -PNC- y Ministerio Público -MP-	Instituciones realizan la requisa en el Centro de Privación de Libertad según su función. Los representantes de SBS dan acompañamiento a la actividad velando por los Derechos de los adolescentes.
9	Asesor jurídico y Secretaria del Centro	Redactan el acta al finalizar la actividad, con representantes y autoridades participantes dejando plasmado el motivo de la requisa y lo encontrado.
10	Encargado del Centro	Informa por escrito a la Dirección de Centros Especializados el resultado de la requisa.
11	Director de Centros Especializados	Informa por la vía más expedita al Subsecretario de RRCLP el resultado de la requisa.
		FIN



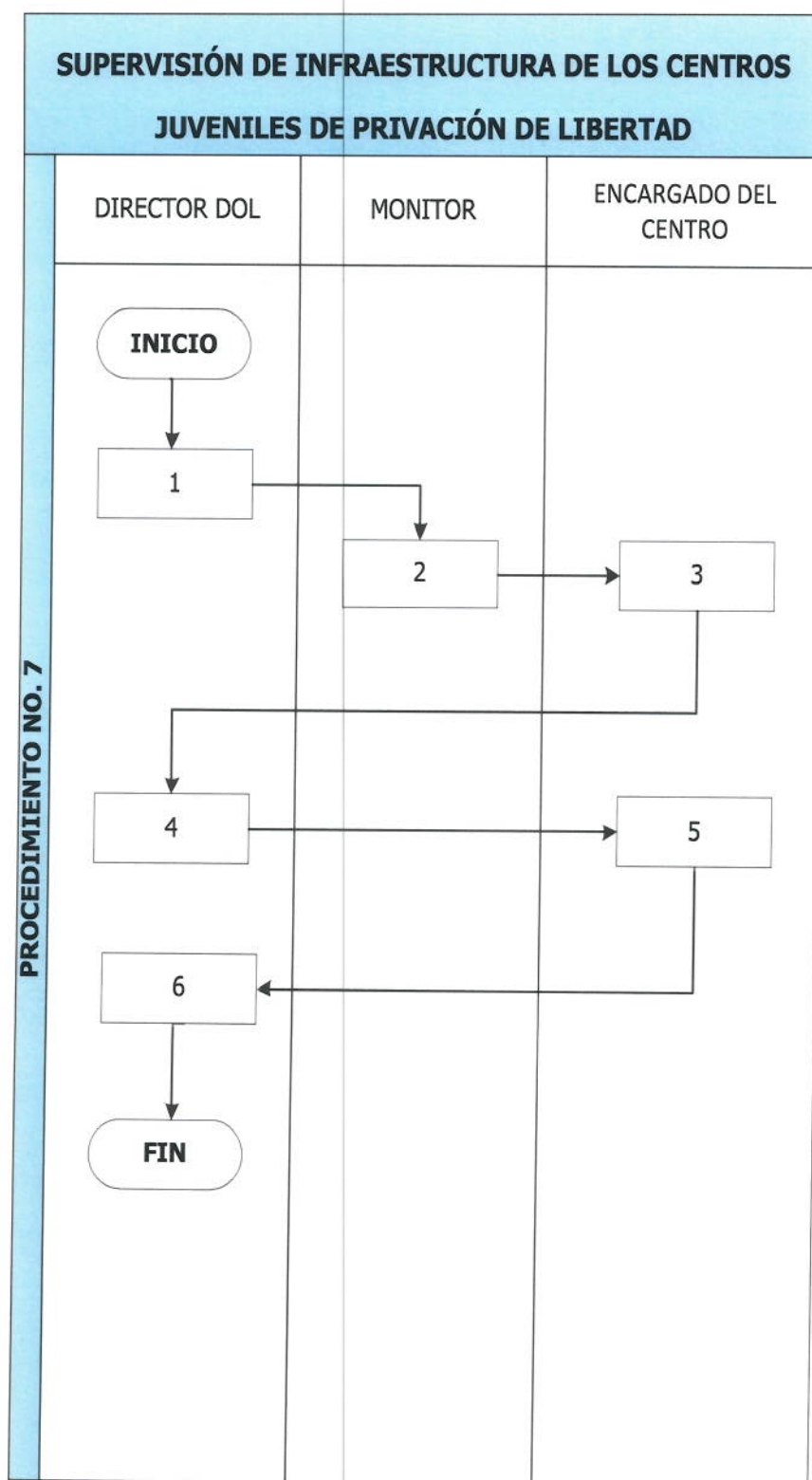
10.6 COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL DEL CENTRO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL DEL CENTRO		
Objetivo: Resguardo de las instalaciones del Centro, coordinando el apoyo con las instituciones encargadas de brindar la seguridad pública.		
Normas específicas: 1. La Dirección de Operaciones y Logística es la encargada de coordinar las acciones a ejecutar para el resguardo de la seguridad perimetral interna y externa de los Centros Especializados de Privación de Libertad. 2. La Policía Nacional Civil será la encargada de la seguridad externa del Centro. 3. La Policía Nacional Civil será la encargada de la custodia de las y los adolescentes durante los traslados a diligencias administrativas o judiciales.		
Marco Legal: - Artículo 20, Menores de edad, Constitución Política de la República de Guatemala. - Artículo 68, inciso f, Acuerdo Gubernativo 101-2015. - Artículo 96, Personal de seguridad externa, Acuerdo 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP.		
Responsable: Director/a de Operaciones y Logística		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director DOL	Realiza enlaces con Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa solicitando la movilización de efectivos a los distintos Centros para el resguardo perimetral.
2	Asistente DOL	Transcribe y envía los oficios correspondientes para hacer de forma oficial la coordinación.
3	Subsecretario de RRACLP	Da visto bueno a los oficios de solicitud de apoyo a las instituciones de Seguridad Pública.
4	MINGOB /MINDEF	Recibe y responde la solicitud indicando si es factible o no apoyar a la Subsecretaría.
5	Director DOL	Informa a la DCEPL y a los Directores de los distintos Centros la información de los efectivos que se presentarán a resguardar el perímetro de cada Centro.
		FIN



10.7 SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 7
SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD			
Objetivo: Supervisar y detectar las necesidades de infraestructura de los distintos Centros a cargo de la Subsecretaría de RRACLP.			
Normas específicas: 1. Gestionar proyectos de infraestructura, con el aval del Secretario de Bienestar Social y el Subsecretario de RRACLP, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adolescentes en conflicto con la ley penal. 2. La Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad debe de contar con la infraestructura física, servicios y equipo adecuado para la atención de los adolescentes en conflicto con la ley penal.			
Marco Legal: - Artículo 18, inciso i, funciones, Acuerdo Gubernativo 101-2015. - Artículo 27, Derechos, numeral 9, Acuerdo No. 173-2007, Reglamento interno de la SRRACLP.			
Responsable: Director/a de Operaciones y Logística			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Director -DOL-	Programa y se presenta en la garita del Centro realizar visita a los distintos Centros.	
2	Monitor de Garita	Notifica al Encargado del centro.	
3	Encargado del Centro	Recibe al Director de Operaciones y Logística.	
4	Director -DOL-	Informa el objetivo de la visita al Encargado del Centro.	
5	Encargado del Centro	Acompaña al Director de Operaciones y Logística en la inspección correspondiente.	
6	Director -DOL-	Toma las medidas, acciones y trabajos de remozamiento o reparaciones necesarias en el Centro y realiza un informe con los resultados encontrados en la visita realizada.	
		FIN	



11. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	CEJUDEP	Centro Juvenil de Detención Provisional -Gaviotas-
3	CEJUPLIM	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -Gorriones-
4	CEJUPLIV	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones -Etapa II-
5	CEJUPLIV II	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II -Anexo-
6	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
7	DOL	Dirección de Operaciones y Logística
8	LEPINA	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	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
20	SGT	Servicios Generales y Transporte
21	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
22	TAF	Técnico Administrativo Financiero

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Operaciones y Logística

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

(f)

Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria

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



Guatemala, mayo de 2022