

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

2020

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA



ACUERDO DS No. 084-2020

ACUERDO DS No. 084-2020
Guatemala, 24 de marzo de 2020

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 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 se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de contar con un manual descriptor y perfil de puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria, que permita al personal realizar sus labores con eficiencia y eficacia, buscando alinear los objetivos con los resultados previstos-; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de contar con un manual descriptor y perfil de puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo, procedimientos y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Directora de la Dirección de Prevención Terciaria y revisados por la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, bajo la estricta responsabilidad de los

ACUERDO DS No. 084-2020

mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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 los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cuarenta y cinco (45) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y ocho (68) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 264-2019, de fecha 16 de octubre de 2019.

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

Notifíquese.



Licenciado Carlos Francisco Molina Morales

Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Fabiola Mishel Serrano Pineda	Licda. Flor de María Dolores Hernández	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Directora Dirección de Prevención Terciaria	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:			24/03/2020
Firma:			

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas
Teléfono: 24143535 ext. 3578

Guatemala, marzo de 2020

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
	General	5
	Específicos.....	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA	6
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA	7
6.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA.....	8
	6.1 MISIÓN	8
	6.2 VISIÓN	8
7.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA	9
8.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA	10
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA	11
	9.1 INTERNOS.....	11
	9.2 EXTERNOS	11
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	12
	10.1 INGRESO AL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD	12
	10.2 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REALIZADA A LOS ADOLESCENTES.....	15
	10.3 ENTREVISTA INICIAL Y DE SEGUIMIENTO REALIZADA POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES.....	18
	10.4 COMUNICACIONES TELEFÓNICAS	20
	10.5 INSCRIPCIÓN ACADÉMICA.....	22
	10.6 INGRESO DE LAS Y LOS ADOLESCENTES A POST SANCIÓN	25
	10.7 CAPACITACIÓN POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN PREVENCIÓN DEL DELITO	28
11.	EL SUBSIDIO EDUCATIVO	30
12.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	31
	12.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA SUBSIDIO	31
	12.2 PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO SOCIAL	33
	12.3 VISITA DOMICILIAR PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	35

12.4 APROBACIÓN DE EXPEDIENTES.....	37
12.5 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUBSIDIO EDUCATIVO.....	39
12.6 SUPERVISIÓN DE BENEFICIARIOS	41
12.7 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA DE BENEFICIARIOS	45
12.8 GESTIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y VEHÍCULO	48
12.9 INFORMACIÓN PÚBLICA.....	50
13. GLOSARIO DE SIGLAS.....	52
14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	68

1. PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para dar continuidad a los programas de Post – sanción ha creado la Dirección de Prevención Terciaria, la cual se desarrolla a través de dos ejes principales como lo son la empleabilidad y la post sanción.

El Artículo 69, del acuerdo Gubernativo 101 – 2015, describe la función administrativa de la Dirección de Prevención Terciaria, creando la estructura necesaria para alcanzar las metas y objetivos previstos, así como, la adecuada administración de los recursos técnicos, humanos y financieros.

Por esta razón, el presente Manual de Normas y Procedimientos, queda establecido como un documento técnico que incluye las actividades que deben realizar las unidades administrativas y operativas que la integran, los deberes y responsabilidades mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo.

Dada su importancia, es necesario que el documento se someta a actualizaciones periódicas, para adaptarlo a los cambios que surgen como parte de la dinámica en el cumplimiento de sus objetivos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un Manual de Normas y Procedimientos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo, procedimientos y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

Específicos

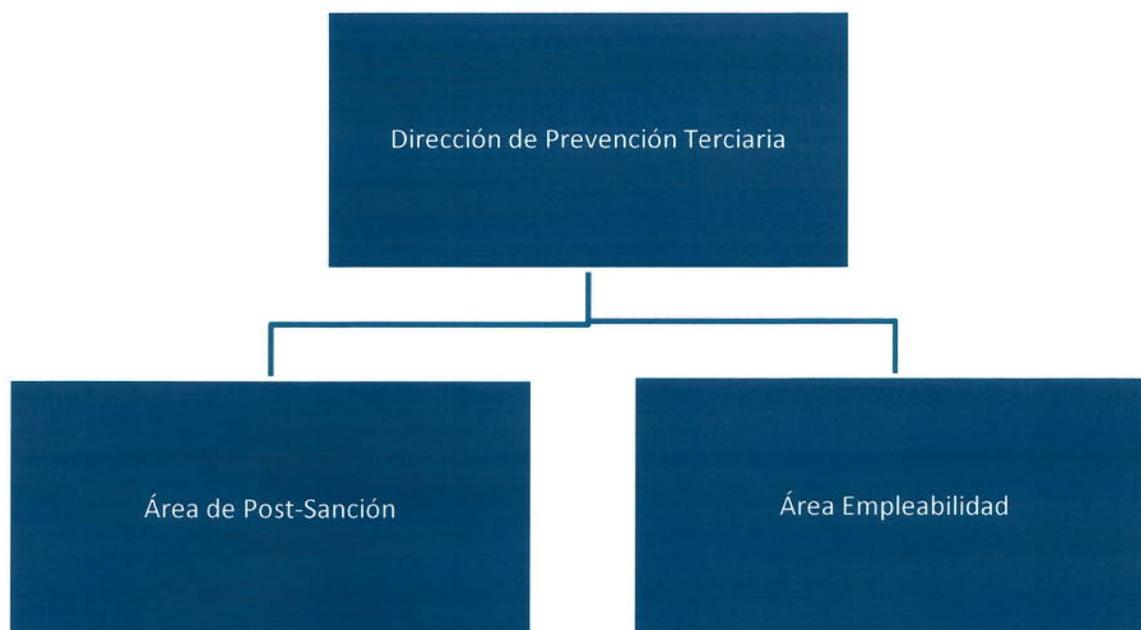
- a) Definir con claridad las normas, procedimientos y relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo de la Dirección.
- b) Describir con exactitud, las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.
- c) Identificar los canales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

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido a los Servidores Públicos la Dirección de Prevención Terciaria, 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 Republica.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

Organigrama
Dirección de Prevención Terciaria
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



Fecha de elaboración: 28-09-2019
Elaborado por: SSRRACPL

5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

- a. Constitución Política de la República de Guatemala, 3 de junio de 1,985.
- b. Decreto 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, 15 de julio de 2,003.
- c. Acuerdo Gubernativo 333-2004, 19 de octubre del 2,004.
- d. Decreto 18-2006, 25 de enero de 2,006.
- e. Acuerdo Gubernativo 250-2006, 25 de enero de 2,006.
- f. Acuerdo Gubernativo 129-2007, 24 de abril de 2,007.
- g. Decreto 58-2007 Ley de Educación Especial, 13 de noviembre de 2,007.
- h. Acuerdo Gubernativo 101-2015, 10 de marzo 2015.
- i. Acuerdo SBS No. 248-2019, 04 de octubre 2019.
- j. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- k. Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil – Directrices de Riad-.
- l. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores –Reglas de Beijing-.
- m. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre Medidas No Privativas de Libertad – Reglas de Tokio-.
- n. Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- o. Carta No. 10 de Naciones Unidas

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

6.1 MISIÓN

Reinsertar y resocializar a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Guatemala, a través de una atención integral en las áreas de Psicología, Educación e Intermediación Laboral en las etapas de pre y post sanción, con el apoyo de los padres, tutores y familiares de los adolescentes.

6.2 VISIÓN

Orientar y brindar atención integral a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal que se encuentran finalizando o han finalizado su sanción, 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 reorientadora y constructiva en la sociedad. Mediante el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones que promuevan la participación de los diferentes actores e instituciones del Estado.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA

General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que garanticen procesos orientados a desarrollar programas de empleabilidad, productividad y acciones orientadas al seguimiento de adolescentes pre y post-cumplimiento de la sanción, dirigido a los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Específicos

- Brindar a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal y próximos a finalizar su sanción, las herramientas necesarias para obtener un empleo.
- Dar seguimiento a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, seis meses después de finalizar la sanción.
- Dar seguimiento para que los adolescentes que tengan una medida no privativa de libertad o en post sanción continúen sus estudios a nivel formal o técnico laboral.
- Fortalecer la comunicación asertiva entre los adolescentes y los padres, tutores o familiares a través de las terapias grupales.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

- a) Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las distintas unidades administrativas a cargo de la Dirección.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias orientadas a la inserción laboral de los adolescentes en conflicto con la ley penal, con apoyo de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias para dar acompañamiento por el plazo de seis meses antes y después a los adolescentes en conflicto con la ley penal que cumplen una sanción en sus distintas modalidades.
- d) Ejecutar y coordinar procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
- e) Desarrollar mediante la aprobación del Despacho Superior y bajo la supervisión del Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, los protocolos de intervención de las distintas unidades administrativas que se encuentran a cargo de la Dirección.
- f) Implementar mecanismos de cooperación con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de incrementar la coordinación en materia de prevención.
- g) Coordinar acciones conjuntas con las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, con el objeto de sistematizar información que permita mejorar los registros estadísticos de seguimiento a los adolescentes que cumplen sanciones impuestas por los jueces competentes.
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

9.1 INTERNOS

- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
- Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal
- Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción
 - Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - Dirección de Medidas Socioeducativas
 - Dirección de Operaciones y Logística

9.2 EXTERNOS

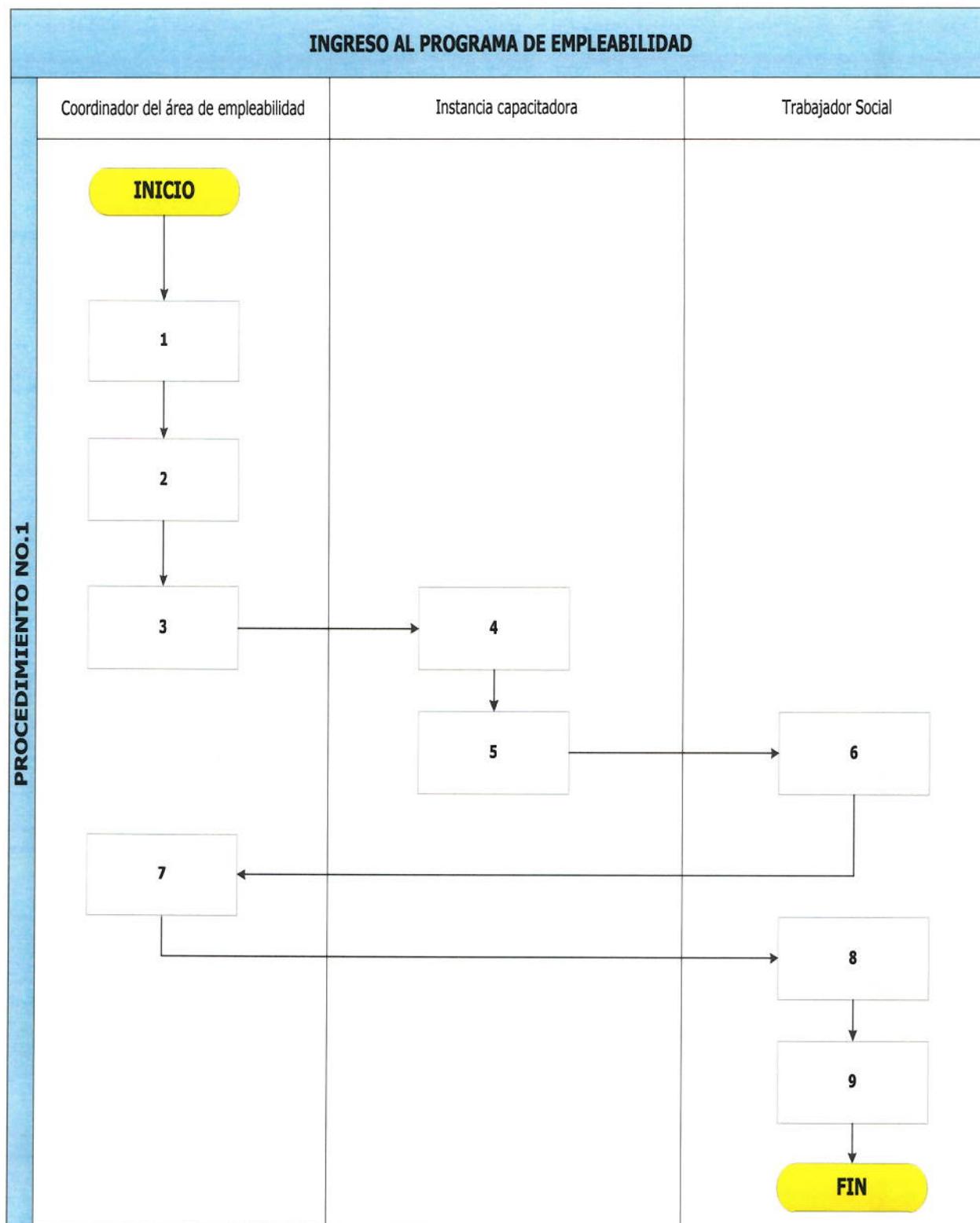
- Sistema Penitenciario – SP –
- Ministerio Público – MP –
- Ministerio de Gobernación – MINGOB –
- Organizaciones no gubernamentales – ONGs –
- Organizaciones Gubernamentales – OGs –
- Instituciones autónomas y semiautónomas
- Cooperación Internacional

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 INGRESO AL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
INGRESO AL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD		
Objetivo: Identificar instancias empresariales para facilitar el acceso a oportunidades laborales de los y las adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estar próximo a finalizar la sanción privativa o no privativa de libertad. • Haber mostrado buena conducta. • Estar o haber participado en los cursos de formación técnico laboral. • Comprometerse a seguir las normas y procedimientos que establecen las instancias empresariales. • Compromiso de parte de los padres de familia o tutores a participar en las terapias grupales. 		
Responsable: Coordinador del Área de Empleabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador del área de empleabilidad	Coordinar con el procurador, Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Director de Medidas Socioeducativas y el coordinador del área de empleabilidad para la selección de las y los adolescentes que se encuentran a seis meses de finalizar su sanción o que ya finalizaron su sanción. Ya sea esta privativa o no privativa de libertad.
2	Coordinador del área de empleabilidad	Identificar instancias empresariales que estén interesadas en apoyar a los y las adolescentes para la ejecución del plan de empleabilidad.
3	Coordinador del área de empleabilidad	Desarrollar el plan de empleabilidad acorde a las características y potencialidades de las y los adolescentes.
4	Instancia capacitadora	Imparte talleres que preparen a las y los adolescentes para su formación curricular (técnicos, educativos para el trabajo).
5	Instancia capacitadora	Certificar los cursos impartidos, que le dará validez a la preparación curricular que recibieron los y las adolescentes.
6	Trabajador Social	Ubica laboralmente, acorde al contexto comunitario y preparación académica con que cuenta el adolescente.
7	Coordinador del área de empleabilidad	Establecer acuerdos con las entidades empresariales para la inclusión de las y los adolescentes en las empresas.

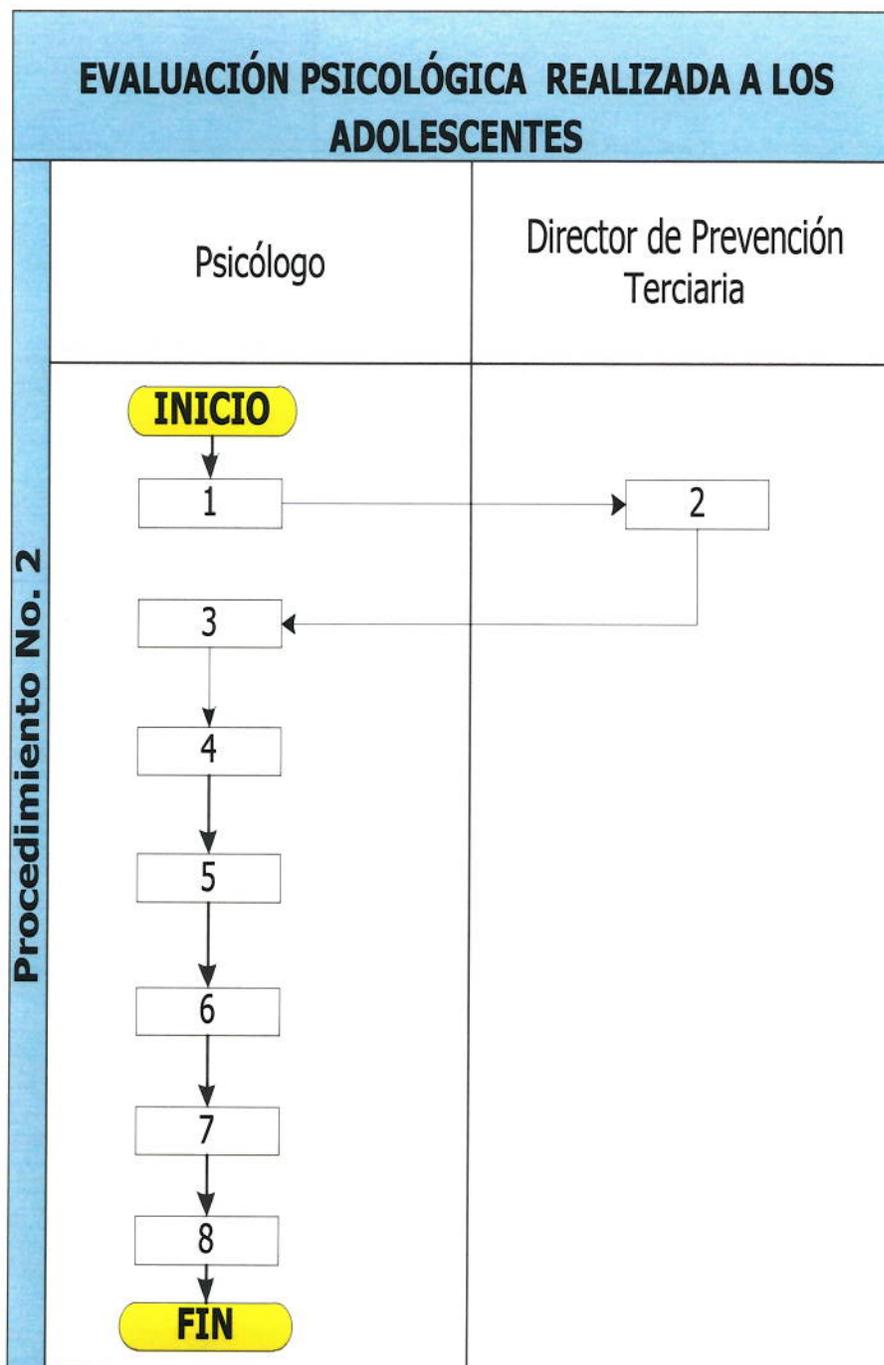
8	Trabajador Social	Supervisa el desarrollo laboral, acerca del rendimiento, cumplimiento y constancia del adolescente.
9	Trabajador Social	Emite un informe final, que contenga los avances por el o la adolescente y el cumplimiento de las metas establecidas para la reinserción laboral.
		FIN



10.2 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REALIZADA A LOS ADOLESCENTES

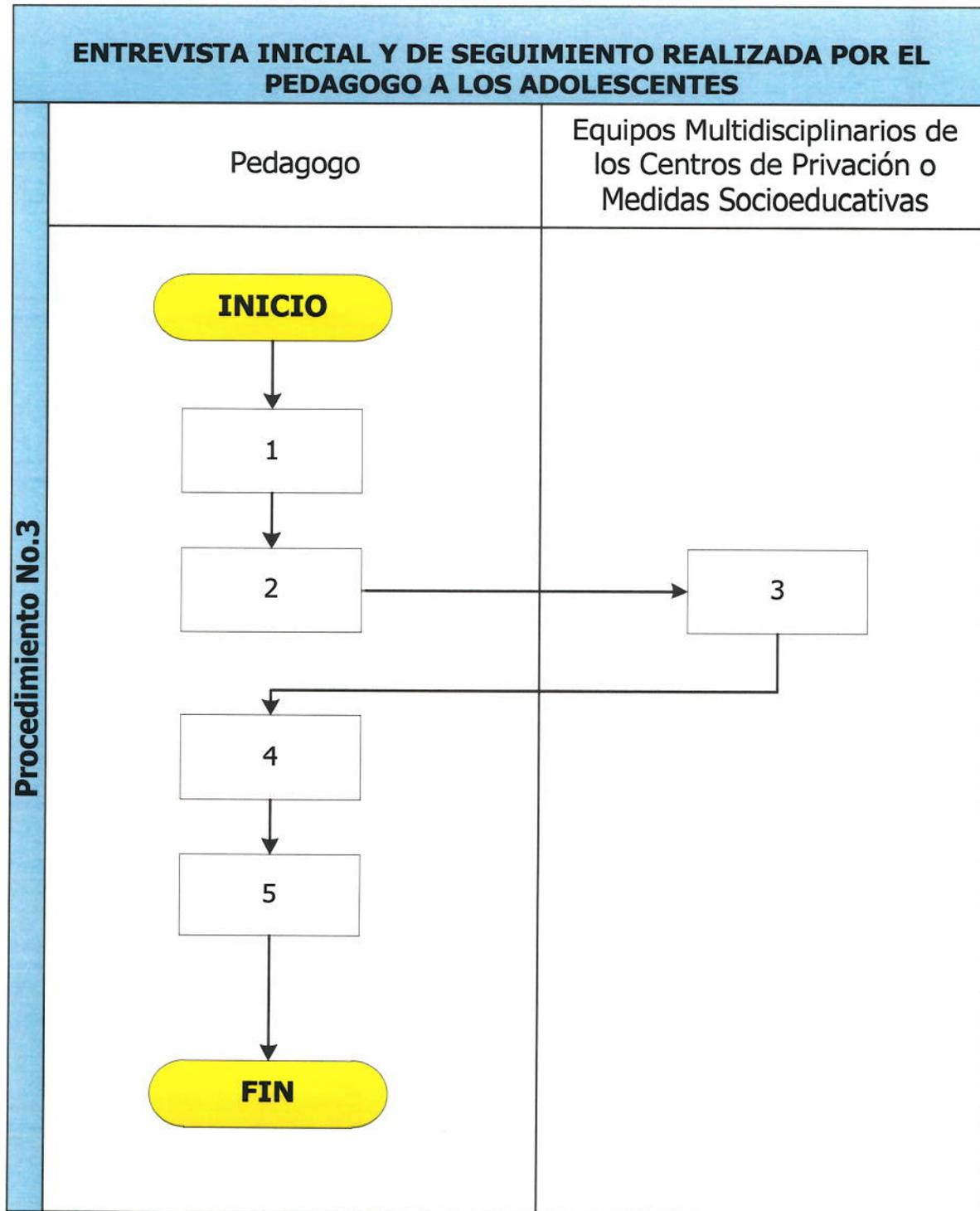
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REALIZADA A LAS Y LOS ADOLESCENTES		
<p>Objetivo: Evaluar al adolescente para establecer si está preparado para derivarse al área pedagógica, psicológica o laboral. Si se transfiere al área psicológica, se deberá adecuar las técnicas psicoterapéuticas según sean las necesidades que surjan durante el proceso de seguimiento con el adolescente para que le permitan solucionar o aliviar sus problemas actuales y de habilidades que en un futuro le faciliten un afrontamiento más adecuado de posibles situaciones difíciles.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicológica del adolescente, que determinara a que área deberá transferirse; psicológica, educativa o laboral • Los profesionales deberán adecuar las técnicas psicoterapéuticas según sean las necesidades que surjan durante el proceso de seguimiento con las y los adolescentes y padres de familia o tutores. • Se deberá revisar constantemente las evaluaciones y metas alcanzadas con las y los adolescentes y padres de familia o tutores. • Los profesionales que atiendan a los adolescentes deberán contar con experiencia en tratamiento de adolescentes en riesgo. 		
<p>Responsable: Psicólogo</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Traslada la programación de actividades semanal especificando a los adolescentes que recibirán su entrevista inicial para comprobar el estado de salud emocional del adolescente y se registra en una ficha de Informe Psicológico con el contenido que se incluye en el anexo 1 .
2	Director de Prevención Terciaria	Revisa la programación semanal, en la cual contenga la fecha, horario y nombre de los adolescentes que recibirán su entrevista y actividades extras.
3	Psicólogo	Solicitar los informes de los Equipos Multidisciplinarios de los Centro de Privación de Libertad o Medidas Socioeducativas para dar seguimiento al caso del o la adolescente. Aplicación de pruebas psicológicas según el objetivo a alcanzar. Entre ellas se pueden mencionar: <ul style="list-style-type: none"> • Escala de Alexander • Test Bender Hutt • Figura Humana • Test del árbol

		<ul style="list-style-type: none"> • Test de la casa • Test de la familia • Otras pruebas o test según el criterio del profesional asignado al caso.
4	Psicólogo	Se traslada al área de trabajo a realizar la interpretación y análisis de las pruebas y/o test psicométricos en base a los distintos manuales según la prueba aplicada, tomando como base las evaluaciones realizadas anteriormente.
5	Psicólogo	Investigación de dinámica de la personalidad, estabilidad emocional, conducta social y fortalezas proyectadas en los test aplicados al adolescente.
6	Psicólogo	Según los resultados de las pruebas, se determina el tratamiento y orientación psicológica para el adolescente, padres de familia o tutores.
7	Psicólogo	Se realiza un sondeo de la psicodinámica de las acciones disociales del adolescente para comprender qué fue lo que llevó a cometer un ilícito penal con el objetivo de dar seguimiento a un proceso psicoterapéutico adecuado e influir en el pensamiento del adolescente para evitar conductas disociales y en lo posible, evitar la reincidencia.
8	Psicólogo	Si el diagnóstico deduce un problema, se refiere al área correspondiente, según sea el caso, como: Psiquiatría, Medicina, Odontología. La evaluación permitirá además establecer si continua en el área de psicología o de lo contrario se traslada al área de pedagogía o empleabilidad
		FIN



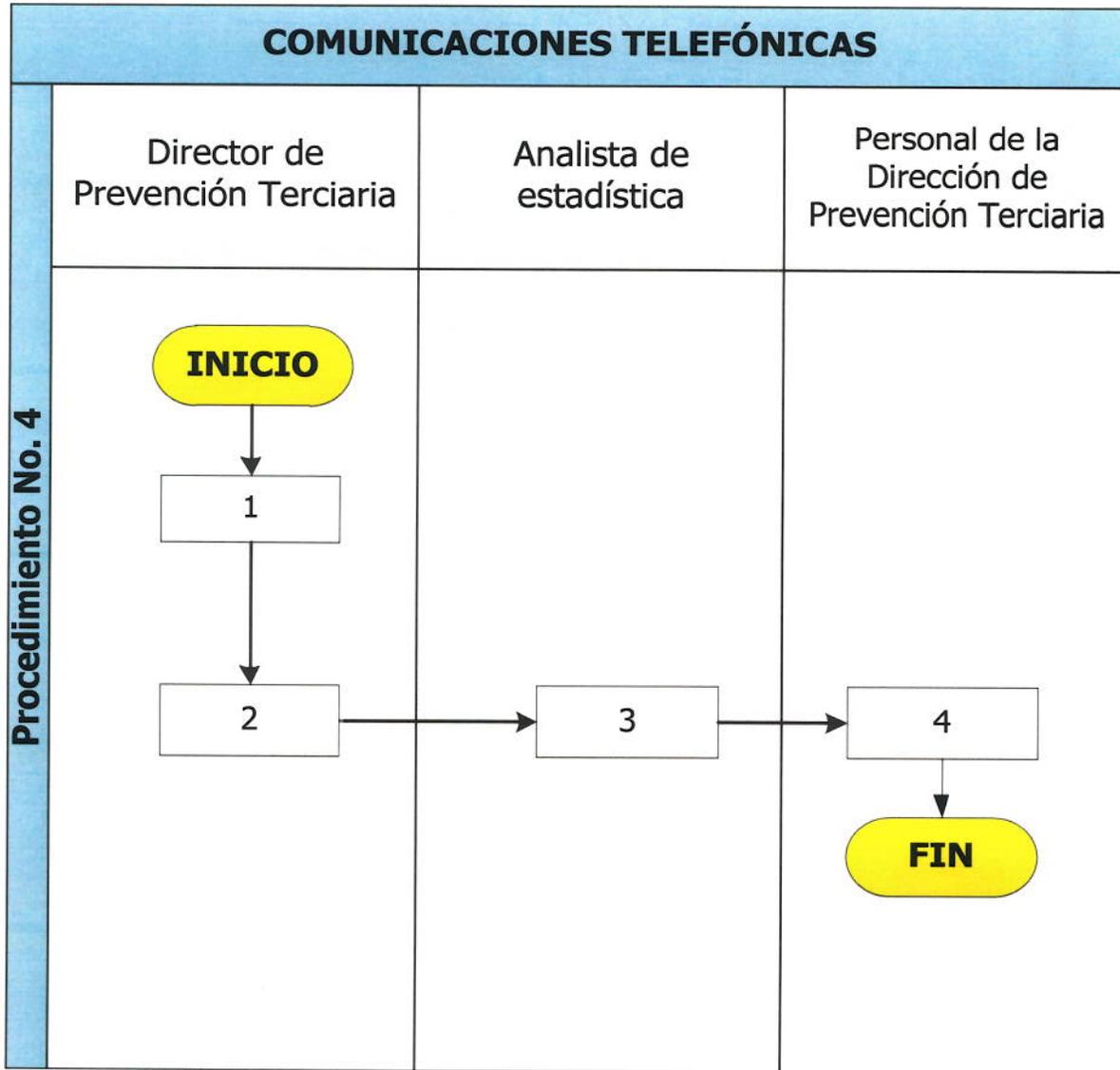
10.3 ENTREVISTA INICIAL Y DE SEGUIMIENTO REALIZADA POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
ENTREVISTA INICIAL Y DE SEGUIMIENTO REALIZADA POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES		
Objetivo: Establecer el nivel de escolaridad del adolescente y darle continuidad a su proceso educativo.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con mandato legal, establecido en el Decreto No. 27-2013 del Congreso de la República de fecha 15 de julio de 2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. 		
Responsable: Pedagogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	Realizar una entrevista inicial para establecer el nivel de escolaridad, así como la detección de deficiencias en el aprendizaje y la necesidad de refuerzo académico.
2	Pedagogo	La entrevista inicial incluye: datos generales, datos jurídicos y una descripción detallada del historial académico del adolescente. Al finalizar la entrevista se elabora una ficha que incluye nombre y grado a cursar, en el cual se deben archivar entrevistas, documentos educativos y documentos legales.
3	Equipos Multidisciplinarios de los Centros de Privación de Libertad	El pedagogo y/o docente se comunicará con el Pedagogo de los Centros de Privación de Libertad a efecto de solicitar la información correspondiente para seguir con el plan educativo ya establecido.
4	Pedagogo	De acuerdo al diagnóstico el pedagogo podrá orientar al adolescente en las tareas donde encuentre mayor dificultad (tutoría), de ser necesario y por interés del adolescente podrá inscribirse en el programa básico de computación.
5	Pedagogo	Se da seguimiento académico al adolescente, identificando y delimitando situación actual, avances académicos y obstáculos en el proceso educativo.
		FIN



10.4 COMUNICACIONES TELEFÓNICAS

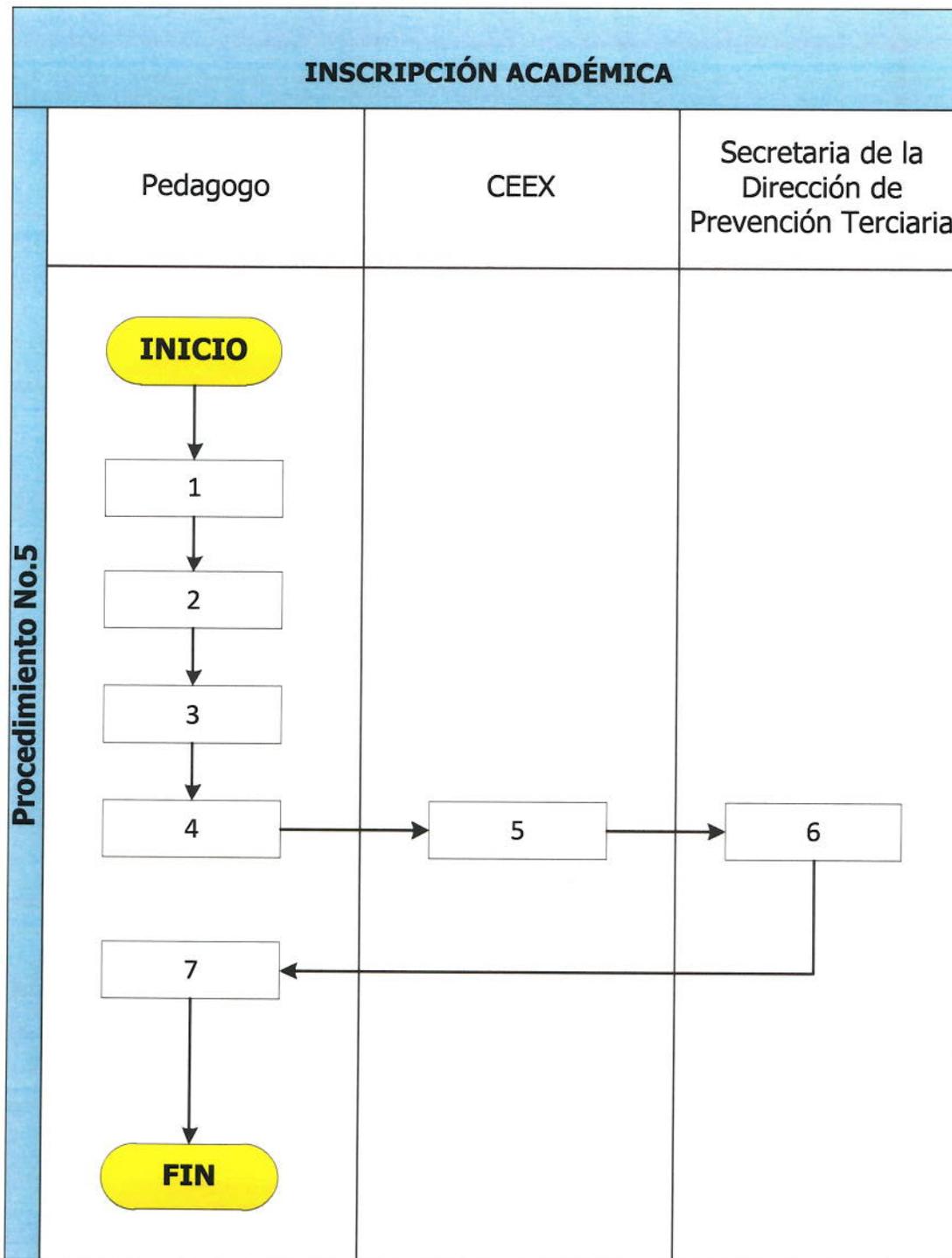
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
COMUNICACIONES TELEFÓNICAS		
Objetivo: Mantener la comunicación vía telefónica con los padres de familia, tutores e instituciones donde se han ubicado laboralmente los adolescentes.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> Se deberá llevar un control de las llamadas realizadas a los adolescentes por parte del psicólogo, pedagogo, Trabajo Social o los responsables de las áreas de Post Sanción y Empleabilidad. 		
Responsable: Coordinador del área de Post Sanción y Empleabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director de Prevención Terciaria	Establece los días y los horarios para la realización de llamadas telefónicas.
2	Directo de Prevención Terciaria	Designa a un encargado de la Dirección para realizar las llamadas.
3	Analista de estadística	Prepara y provee el listado con los números telefónicos de los adolescentes a llamar.
4	Personal de la Dirección de Prevención Terciaria	Realiza las llamadas de seguimiento a las y los adolescentes referidos por la Dirección, analiza y elabora el diagnóstico según la situación de cada adolescente.
		FIN



10.5 INSCRIPCIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
INSCRIPCIÓN ACADÉMICA		
<p>Objetivo: Motivar y dar seguimiento a las y los adolescentes para que continúen con la educación formal o técnico laboral, permitiendo mejorar las competencias académicas, lo que facilitará su inclusión social y laboral.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con mandato legal, establecido en el Decreto No. 27-2013 del Congreso de la República de fecha 15 de julio de 2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. 		
<p>Responsable: Pedagogo</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	El pedagogo se comunicará con los Equipos Multidisciplinarios de los Centros de Privación de Libertad o Medidas Socioeducativas para el traslado del expediente de las y los adolescentes.
2	Pedagogo	Se debe reproducir una copia de los documentos educativos, ya que los originales se presentarán en las sedes educativas y las copias quedarán archivadas.
3	Pedagogo	Los expedientes educativos son entregados al pedagogo que llenan la información en las fichas o compromisos de inscripción, los cuales contienen: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Fecha de nacimiento y edad • Número de folio, libro y partida • Lugar de origen • Domicilio • Teléfono • Estado civil • Idioma y/o idiomas mayas • Fecha de ingreso • Fecha de egreso • Nombre de los padres • Información educativa con el último grado aprobado y la

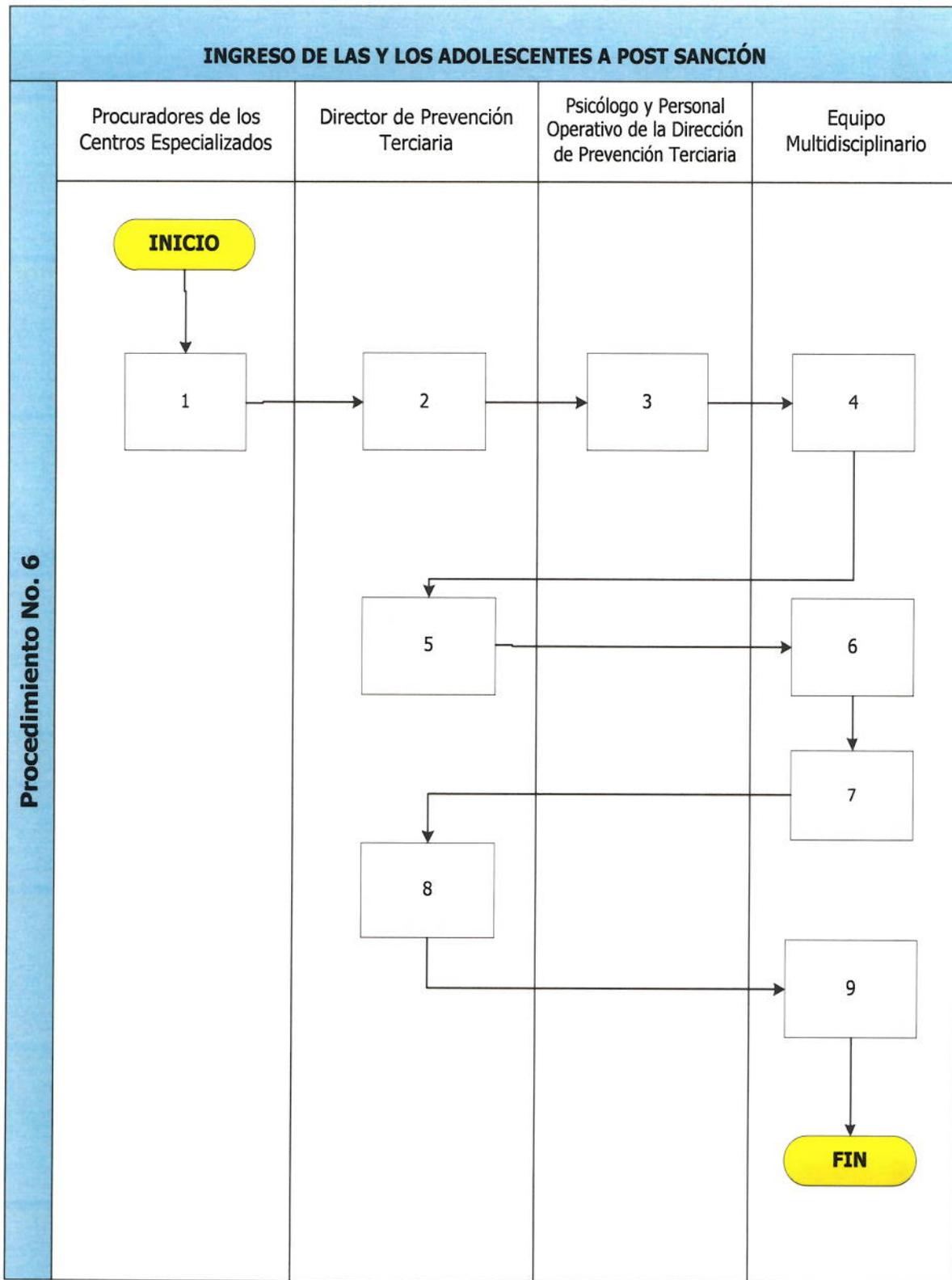
		<p>institución donde lo curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma del pedagogo responsable • Grado que le corresponde • Documentos educativos con los que cuenta • Documentos educativos pendientes de entregar • Fecha de inscripción
4	Pedagogo	<p>El pedagogo debe redactar un oficio donde se solicita la inscripción del adolescentes 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.</p> <p>A continuación se detallan los programas educativos y niveles: Programa de Modalidades Flexibles de DIGEEX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I etapa (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 con Orientación en productividad y Emprendimiento. <p>Instituto América Latina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto, quinto y sexto Perito Contador. <p>Nivel Universitario de la Facultad de Humanidades. USAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • (PEM) Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y TAE Técnico en Administración Educativa. <p>Y otras sedes, carreras o centros educativos que faciliten la educación de los adolescentes.</p>
5	CEEX	<p>Se envían los documentos a la secretaria del CEEX, quien los firma de recibido y dan trámite a la inscripción formal en la plataforma virtual del Ministerio de Educación.</p>
6	Secretaria de la Dirección de Prevención Terciaria	<p>Teniendo los documentos originales y la ficha de inscripción, la secretaria del centro educativo los debe archivar en el grado que les corresponde, así como la sección asignada en el caso de los programas de DIGEEX.</p>
7	Pedagogo	<p>Teniendo los documentos reproducidos de los originales y los documentos firmados de recibidos del centro educativo, se archivan en los expedientes de los adolescentes.</p>
		FIN



10.6 INGRESO DE LAS Y LOS ADOLESCENTES A POST SANCIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
INGRESO DE LAS Y LOS ADOLESCENTES A POST SANCIÓN		
Objetivo: Identificar a los y las adolescentes que participarán en el área de Post Sanción para su inclusión laboral.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 101-2015, artículo 69, artículo 70 literal c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias para dar acompañamiento por el plazo de seis meses después a los ACLP que cumplen una sanción en sus distintas modalidades. 		
Responsable: Coordinador del Departamento de Post Sanción		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Procuradores de la Subsecretaría de RRACLCP	Trasladar al Coordinador de Post Sanción los listados de las y los adolescentes que están a un mes de cumplir su sanción para planificar las actividades y acciones que se trabajarán con los y las adolescentes.
2	Director de Prevención Terciaria	Traslada al Coordinador de Post Sanción la instrucción para que proceda a revisar y seleccionar de la base de datos los adolescentes que se encuentran a un mes de finalizar o bien que ya finalizaron su sanción ya sea privativa o no privativa de libertad.
3	Psicólogo y Personal Operativo de la Dirección de Prevención Terciaria	<p>Contactar a los adolescentes y familiares, para conocer su situación actual, ya sea que estén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajando - Estudiando - Trabajando y Estudiando - Sin oficio - Privados de libertad en Centros Privativos para Mayores - Fallecieron - Otros ...
4	Equipo Multidisciplinario	El equipo multidisciplinario integrado: Psicólogo, Pedagogo y Trabajador Social elaboraran la estrategia para la integración y a reinserción del adolescente a la sociedad.
5	Director de Prevención Terciaria	Organizar con los Trabajadores Sociales para establecer oportunidades de reinserción laboral y educativa.

6	Equipo Multidisciplinario	Evaluar el avance y desempeño de los adolescentes en las fases de: atención psicológica, capacitación, empleabilidad y adaptación a la sociedad y familia.
7	Equipo Multidisciplinario	Elaborar un informe mensual sobre el avance de los adolescentes y presentarlo al Director de Prevención Terciaria.
8	Director de Prevención Terciaria y Equipo Multidisciplinario	Desarrollar reuniones con los familiares de los adolescentes para dar a conocer el proceso de reinserción y resocialización, remitiendo un informe al Subsecretario de RRACLCP con los resultados alcanzados con las y los adolescentes.
9	Equipo Multidisciplinario	Actualización de la ficha de los adolescentes.
		FIN



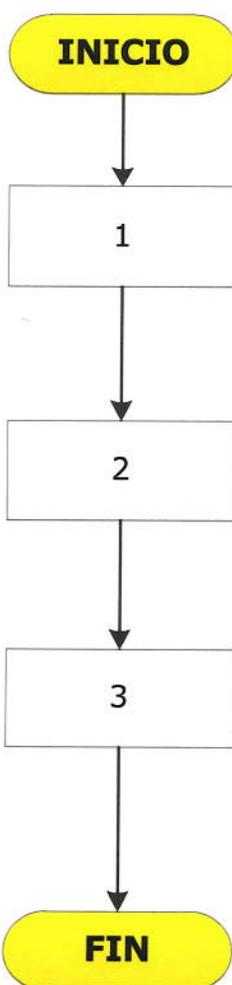
10.7 CAPACITACIÓN POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN PREVENCIÓN DEL DELITO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
CAPACITACIÓN POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN PREVENCIÓN DEL DELITO		
Objetivo: Promover espacio de reflexión, para que los niños de Centros Educativos, las y los adolescentes del programa de Post Sanción no participen en grupos antagónicos o en la delincuencia.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con mandato legal, establecido en el Decreto No. 27-2013 del Congreso de la República de fecha 15 de julio de 2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. 		
Responsable: Pedagogo.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	Planificar los temas adecuados a impartir en los diferentes talleres.
2	Pedagogo	Impartir las charlas, talleres explicando los factores de riesgo y la relación familiar que pueden favorecer la no participación de los niños y los adolescentes en pandillas o la delincuencia. Las charlas se impartirán en Centros Educativos de áreas vulnerables con la participación de otros actores del sector Público, Privado o la Cooperación Internacional.
3	Pedagogo	Se procede a tomar asistencia y a realizar una encuesta evaluadora, para identificar de qué manera le ayudo el tema y que otro tema le interesa conocer.
		FIN

**CAPACITACIÓN POR EL PEDAGOGO A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN
PREVENCIÓN DEL DELITO**

Pedagogo

Procedimiento No.7



11. EL SUBSIDIO EDUCATIVO

De conformidad con el Acuerdo SBS No. 248-2019, el cual regula el otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con Medidas Socioeducativas o en Post-sanción 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 Republica, la Dirección de Prevención Terciaria debe implementar la dotación del relacionado Subsidio.

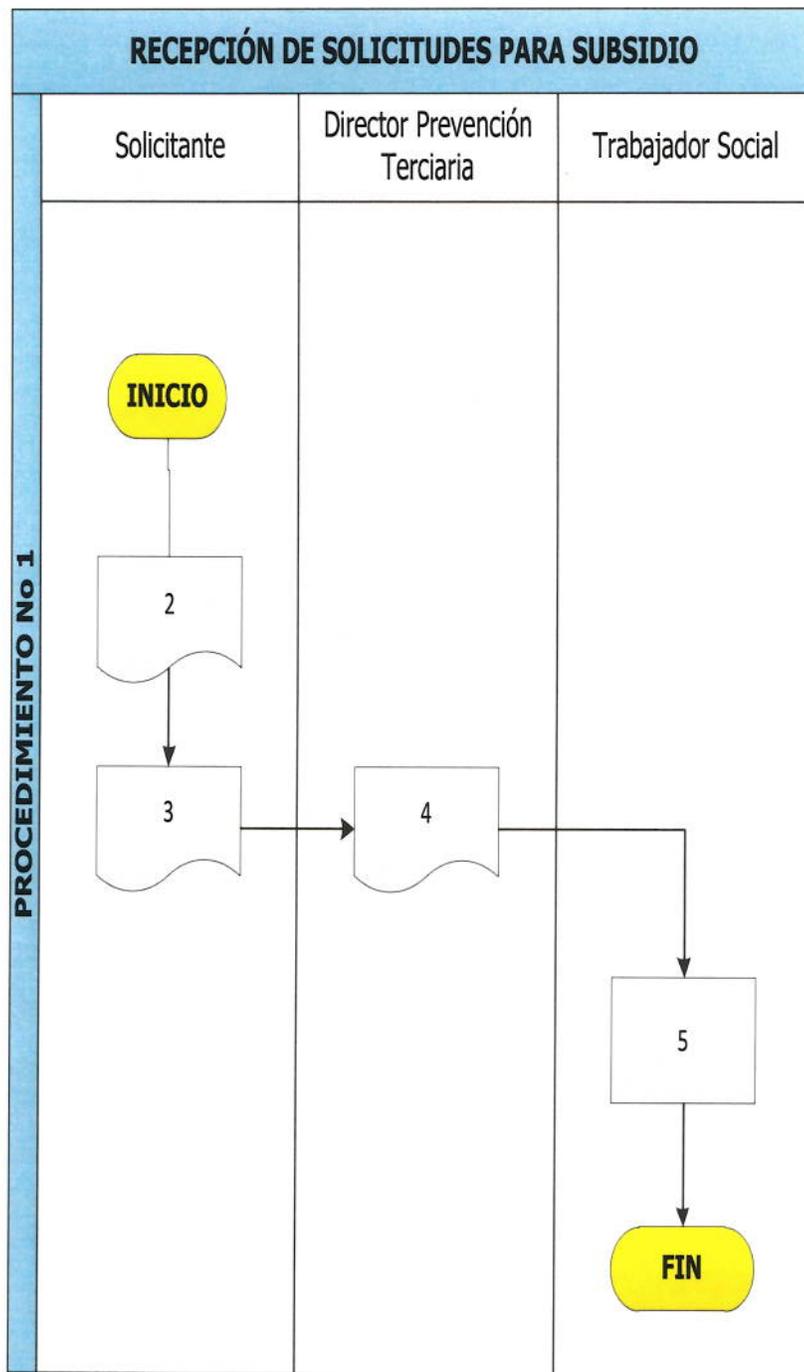
El Subsidio Educativo, se ha concebido como una herramienta que pretende mejorar las competencias académicas de las y los adolescentes que se encuentran con una medida no privativa de libertad o en post-sanción. De acuerdo con las dos investigaciones realizadas por la Dirección de Prevención Terciaria en relación a los intereses y expectativas de las y los adolescentes, se pudo establecer que el 50% de los adolescentes no habían concluido el nivel de educación primaria y el 45% el nivel de educación diversificado. El mercado laboral guatemalteco requiere cada vez más personas con niveles académicos que permitan un adecuado desenvolvimiento en el área laboral. Puede inferirse que más del 90% de los adolescentes que han pasado por el sistema de justicia penal juvenil, carecen de los recursos económicos para seguir los estudios formales, es por ello que el subsidio educativo pretende dar un aporte mensual para que las y los adolescentes puedan continuar sus estudios formales o estudios técnico laborales.

En ese sentido, se ha diseñado una serie de procesos y procedimientos para facilitar el proceso de otorgamiento del subsidio educativo, buscando con ello su incorporación a la sociedad.

12. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

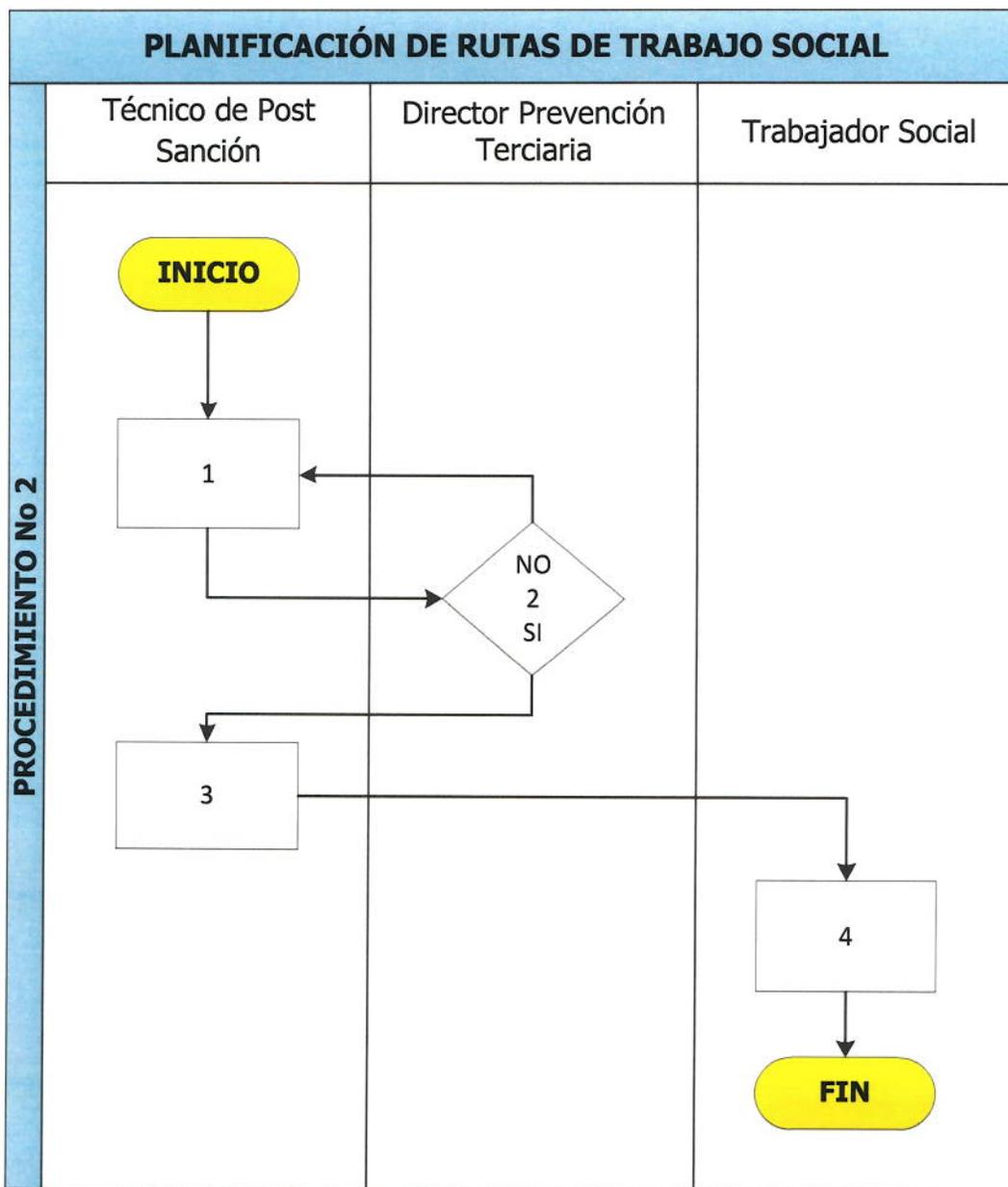
12.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA SUBSIDIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA SUBSIDIO		
Objetivo: Llevar el control de los solicitantes a optar al Subsidio Educativo		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con Medidas Socioeducativas o en Post-sanción 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 Republica. 		
Responsable: Director de Prevención Terciaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Solicita ingresar al Subsidio Educativo, lee y analiza la solicitud, si está de acuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo 248-2019 firmar el acta administrativa. Pasa a la actividad No. 3. Si no está de acuerdo finaliza el procedimiento.
2	Solicitante	Llena y firma la ficha de solicitud (DPT-SE-001-2019)
3	Director Prevención Terciaria	Revisa la ficha de solicitud y la traslada al Trabajador Social que verificará que se encuentre completa y firmada.
4	Trabajador Social	Elabora el plan de visita, el cual será aprobado por el Director de Prevención Terciaria.
		FIN



12.2 PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO SOCIAL

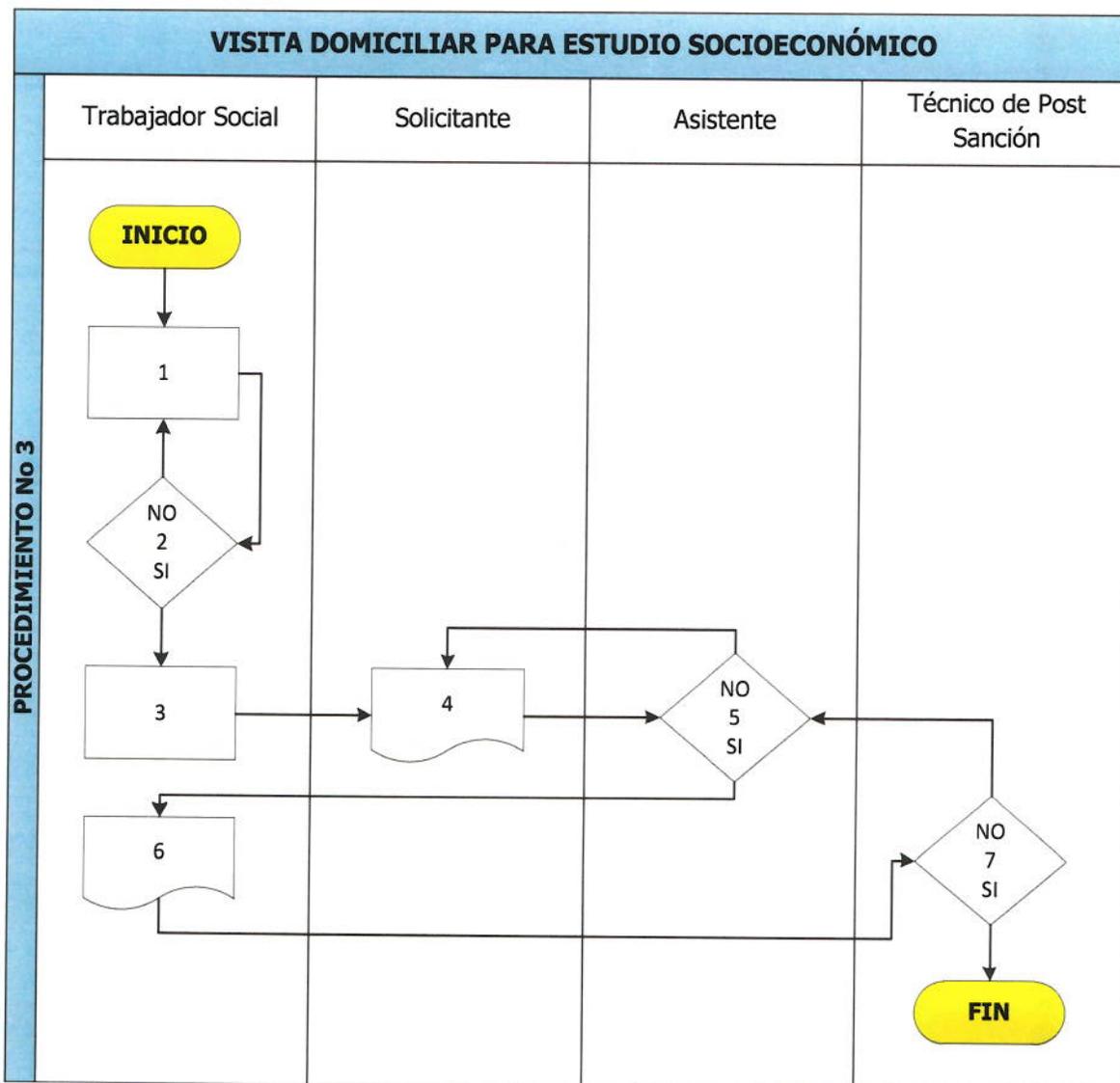
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO SOCIAL		
Objetivo: Organizar las rutas de visitas domiciliars, para la realización de estudios socioeconómicos y/o supervisión, optimizando el tiempo y los recursos.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con Medidas Socioeducativas o en Post-sanción 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 Republica. 		
Responsable: Técnico de Post Sanción		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico de Post Sanción	Diseña ruta por ubicación geográfica y asigna a las (los) Trabajadores Sociales la comisión de visitas domiciliars para la realización de Estudios Socioeconómicos y/o supervisiones. Traslada al Director de Prevención Terciaria la programación realizada.
2	Director de Prevención Terciaria	Evalúa, revisa y autoriza la programación diseñada. Si autoriza elabora y firma nombramiento de la comisión. Si no autoriza, solicita cambios, pasa a actividad No. 1.
3	Técnico de Post Sanción	Traslada al Trabajador Social el nombramiento e informa sobre la comisión asignada, evalúan los riesgos, resuelve dudas, orientando sobre la misma.
4	Trabajador Social	Recibe el nombramiento y ruta asignada para la comisión, procede a tramitar sus viáticos. Coordina con autoridades locales. Prepara el material y sus instrumentos de trabajo para comisión y traslada copia de nombramiento al Director de Prevención Terciaria.
		FIN



12.3 VISITA DOMICILIAR PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
VISITA DOMICILIAR PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
Objetivo: Evidenciar y verificar las condiciones socioeconómicas del adolescente o joven de acuerdo al perfil para obtener el Subsidio Educativo según Acuerdo vigente.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con una Medida Socioeducativa o en Post-Sanción 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 Republica. 		
Responsable: Trabajador Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Evalúa la ruta asignada y procede a presentarse en la vivienda del solicitante, observa y evalúa el ambiente, realiza preguntas.
2	Trabajador Social	Si considera que el solicitante no llena el perfil, le informa que no continuará con la evaluación explicando la razón. Luego se retira y procede a la siguiente visita domiciliar. Al llegar a las oficinas de la Dirección de Prevención Terciaria elaborando informe sobre la actividad. Pasa actividad No.3
3	Trabajador Social	Entrevista al solicitante, utiliza los instrumentos necesarios (Solicitud, carta para apertura de cuenta, estudio socioeconómico, etc.). Explica y solicita documentos necesarios para la admisibilidad. Deja listado de requisitos y toma fotografías de cada uno de los ambientes de la casa.
4	Solicitante	Entrega la papelería solicitada por el Trabajador Social en la Dirección de Prevención Terciaria.
5	Asistente	Revisa la papelería entregada por el solicitante. Si no está correcta procede a explicar los errores en la papelería y requiere los cambios, regresa a actividad No. 4. Si la papelería está correcta, pasa actividad No. 6.
6	Trabajador Social	Recibe el expediente de forma ordenada según acuerdo vigente. Integra el estudio Socioeconómico al expediente.

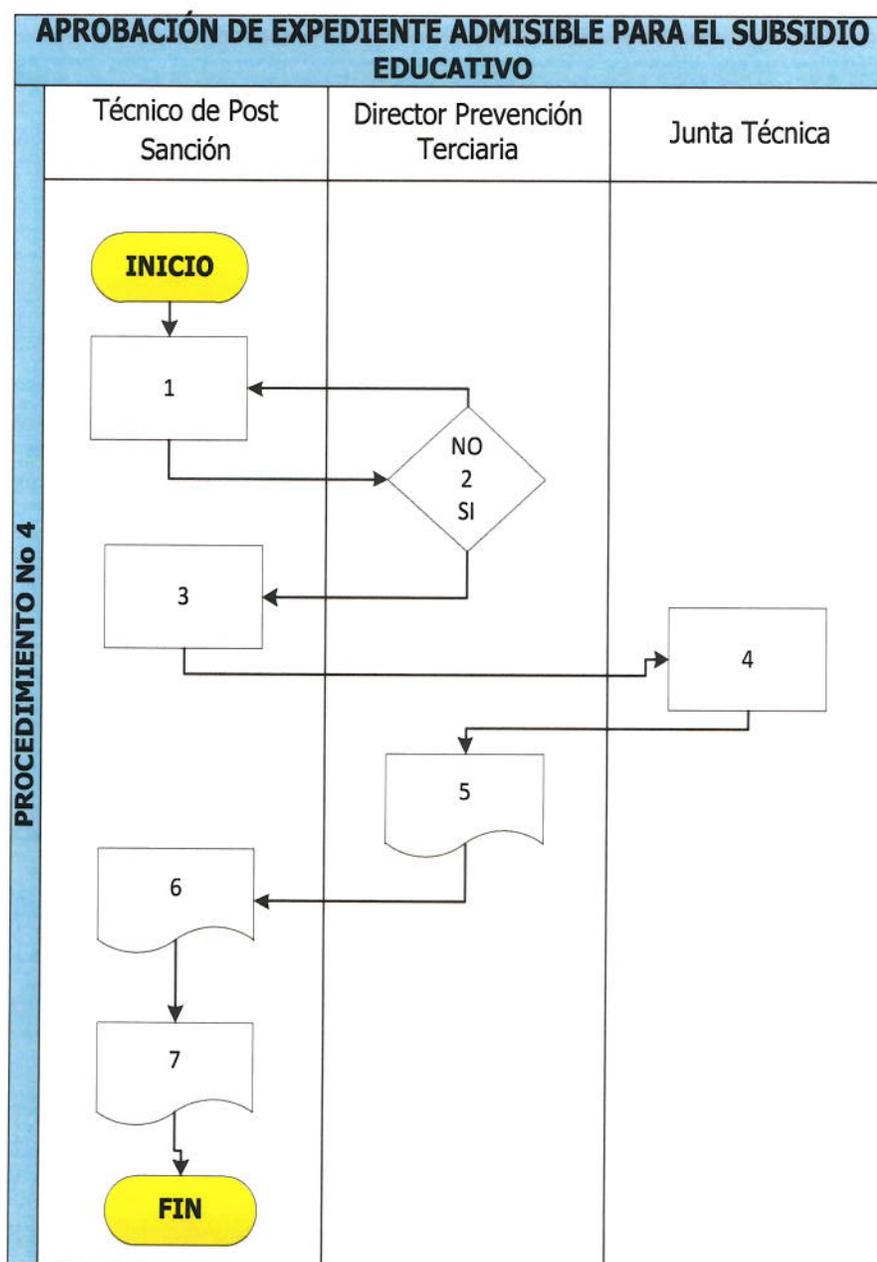
7	Técnico de Post Sanción	Revisa si el expediente está completo de conformidad al acuerdo vigente. El expediente que no se encuentra completo. Regresa actividad No. 5
		FIN



12.4 APROBACIÓN DE EXPEDIENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE ADMISIBLE PARA EL SUBSIDIO EDUCATIVO		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la aprobación de ingresos de beneficiarios al Subsidio Educativo.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con una Medida Socioeducativa o en Post-Sanción 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 Republica. 		
Responsable: Técnico de Post Sanción		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico de Post Sanción	Elabora presentaciones en PowerPoint y listados en Excel para anotaciones de Junta Técnica. Traslada al Director de Prevención Terciaria los expedientes y presentaciones.
2	Director de Prevención Terciaria	Revisa los expedientes y la presentación correspondiente de los beneficiarios. Si no está satisfactorio. Solicita al Área de Educación, corrija o complete lo necesario. Regresa a actividad No. 1. Si está satisfactorio. Solicita realizar los trámites para convocar a Junta Técnica.
3	Director de Prevención Terciaria	Presenta para discusión a la Junta Técnica cada uno de los casos aprobados. Expone por qué cada adolescente o joven debería optar al Subsidio Educativo y cuáles serían los beneficios o ventajas que el beneficiario alcanzaría durante el período que goce del Subsidio Educativo. Resuelve dudas y argumenta sobre los casos.
4	Junta Técnica	Aprueba los expedientes que considere pertinentes.
5	Director de Prevención Terciaria	Elabora Minuta de Junta Técnica donde consigna los nombres de los beneficiarios y administradores de los expedientes que fueron presentados, la cual debe ser firmada por los miembros de la Junta Técnica. Tramita las firmas de la Minuta.

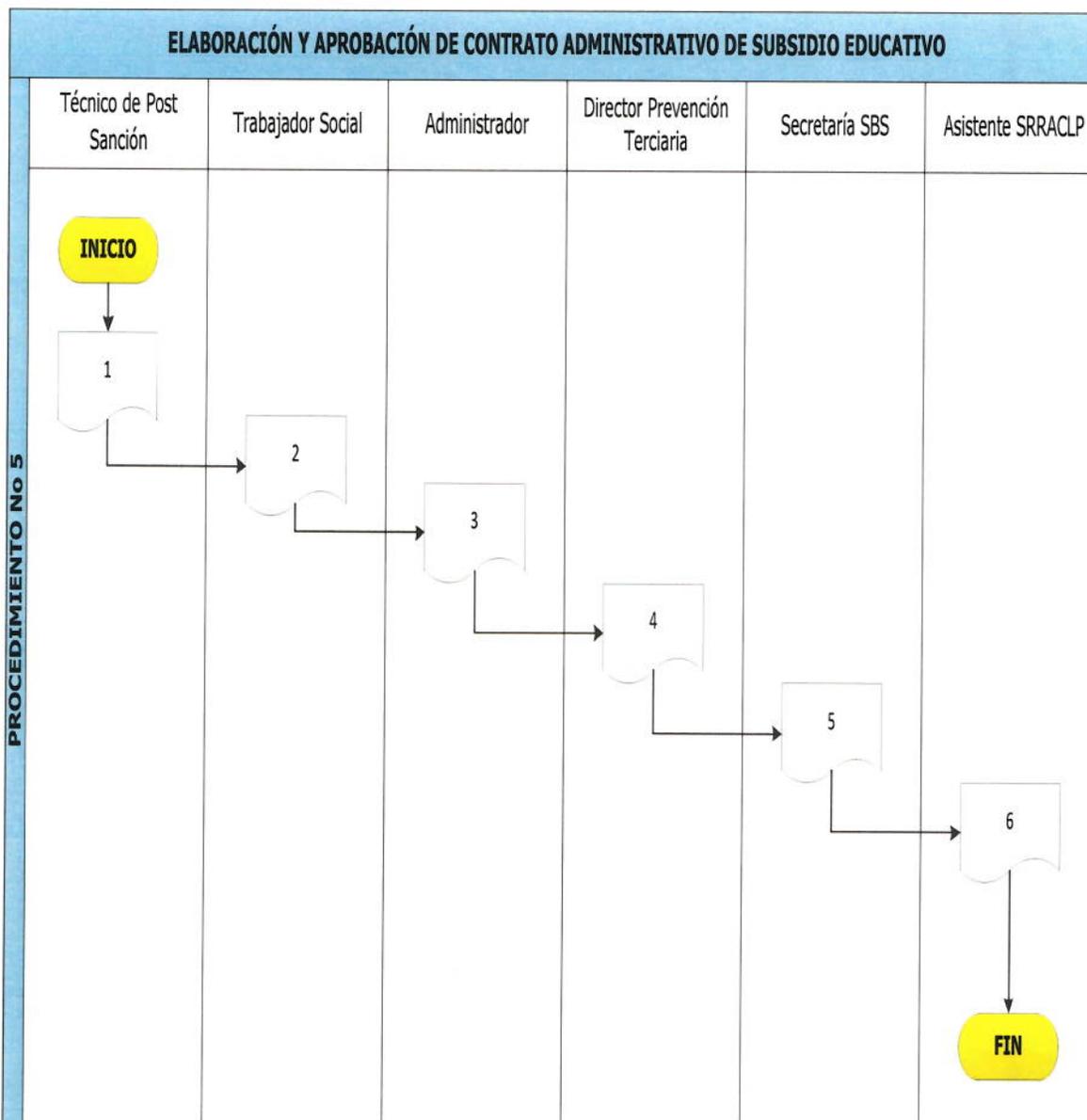
6	Técnico de Post Sanción	Clasifica los expedientes en Aprobado y No Aprobados. Expedientes aprobados, se emite el oficio y los refiere a la Director de Prevención Terciaria para que lea y traslade al MIDES.
7	Técnico de Post Sanción	De los casos aprobados, se procede a elaborar contrato y entregar copia al administrador del Subsidio Educativo.
		FIN



12.5 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUBSIDIO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUBSIDIO EDUCATIVO		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y autorización de contratos administrativos del Subsidio Educativo.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con una Medida Socioeducativa o en Post-Sanción 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 Republica. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Expediente aprobado en Junta Técnica - El formato utilizado en los contratos debe estar validado previamente por la Dirección de Asesoría Jurídica. 		
Responsable: Técnico de Post Sanción		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico de Post Sanción	Revisa la minuta y clasifica los expedientes. Adjunta al expediente; copia de DPI de un testigo si el administrador no sabe leer ni escribir. Elabora declaración Jurada en caso de que el administrador del subsidio no sea el padre o madre. Elabora el contrato administrativo.
2	Trabajador Social	Lee y/o explica los términos del contrato administrativo al administrador del Subsidio Educativo.
3	Administrador	Firma o plasma su huella dactilar en el contrato administrativo.
4	Director Prevención Terciaria	Traslada por medio de oficio el contrato a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal –SRRACLP- quien a su vez, lo trasladará al Despacho Superior para firma.
5	Secretario SBS	Firma y sella los contratos administrativos, trasladándolos posteriormente al despacho de SRRACLP.

6	Asistente de SRRACLP	Recibe expediente firmado y sellado, elabora nota de envío para trasladarlo a la Dirección de Prevención Terciaria quien lo traslada al encargado del Subsidio Educativo, posteriormente lo traslada a la asistente para archivarlos.
		FIN

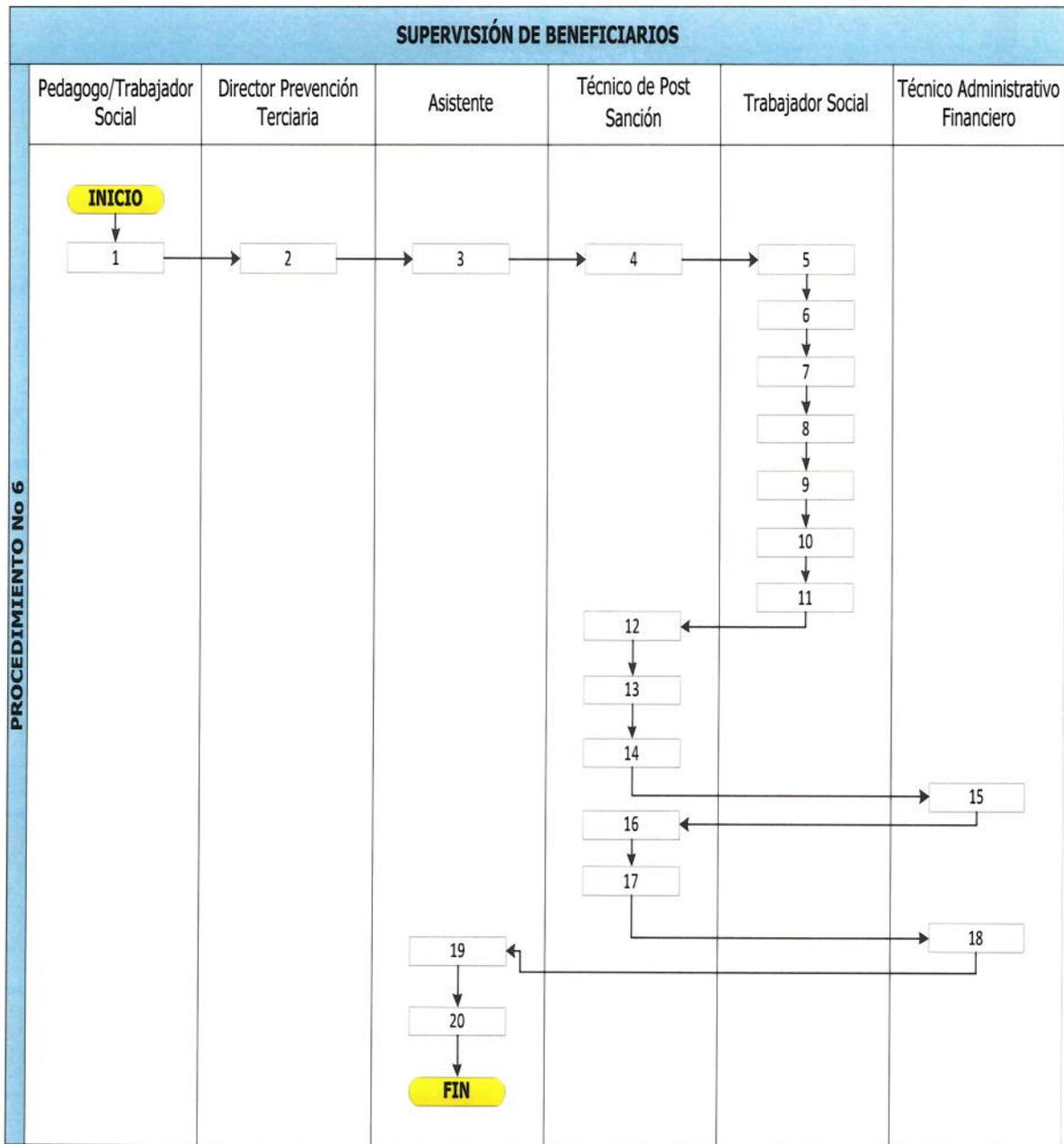


12.6 SUPERVISIÓN DE BENEFICIARIOS

<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>	<p>No. 6</p>
<p>SUPERVISIÓN DE BENEFICIARIOS</p>	
<p>Objetivo: Verificar que el Subsidio Educativo sea utilizado según lo establecido en el contrato. El procedimiento pretende establecer los pasos a seguir para la supervisión a los beneficiarios.</p>	
<p>Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con una Medida Socioeducativa o en Post-Sanción 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 Republica. 	
<p>Normas Específicas:</p> <p>El Área de Educación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico educativo al inicio de la intervención, identificando fortalezas y debilidades de ámbito educativo de la persona beneficiada. - Elaborar un plan de fortalecimiento educativo conjunto con el beneficiario, dar seguimiento y acompañamiento en su implementación, monitoreando su evolución. - Brindar asistencia técnica a las y los beneficiarios, promoviendo la permanencia en los procesos académicos. - El Trabajador Social debe realizar la supervisión apegado al estudio realizado y el área de educación. - La visita deberá ser realizada sin previo aviso al administrador y se verifica la inscripción del beneficiario al centro educativo y su asistencia. - El Trabajador Social y el Pedagogo deberá incluir dentro de la supervisión, el avance en los procesos educativos del o la beneficiario según lo observado en el centro educativo, a través de entrevistas realizadas al maestro, padre/madre del beneficiario. - El Trabajador Social y el Pedagogo deberá entregar el instrumento de la supervisión realizada, adjuntando fotografías de la supervisión al responsable del Área de Educación. - El Trabajador Social deberá analizar si el beneficiario debe o no continuar recibiendo el Subsidio Educativo. - Si el Trabajador Social determina que el caso no debe de continuar, debe elaborar informe y proceder el cierre de caso, entregarlo lo más pronto posible. 	
<p>Responsable: Área de Educación</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo / Trabajador Social	Selecciona beneficiarios a visitar. Elabora ruta de visitas domiciliars de supervisión. Brinda un acompañamiento al beneficiario realizando un diagnóstico educativo. Asesora al beneficiario en la elaboración de un plan educativo Realiza seguimiento y monitoreo en el campo, respecto a la implementación del Plan Educativo.
2	Director Prevención Terciaria	Revisión de Comisiones Programadas. Si no se autoriza. Pasa actividad No. 1 Si autoriza. Pasa actividad No. 3
3	Asistente	Elabora el nombramiento de la comisión. (Verifica si hay disponibilidad de vehículo, de haber disponibilidad elabora la solicitud).
4	Técnico de Post Sanción	Entrega de programación de visitas y nombramiento al Trabajador Social.
5	Trabajador Social	Recibe el nombramiento y ruta asignada para la comisión, tramita viáticos, prepara el material e instrumentos de trabajo para la comisión.
6	Trabajador Social	Realiza Visita domiciliar. Si el beneficiario o Administrador es localizado. Pasa actividad No. 8
7	Trabajador Social	Establece por qué no se encuentra en casa el beneficiario o si la dirección no es correcta. Si considera prudente reprograma la visita. Realiza informe de ocurrido, revisa, adjunta fotografías, sella y firma el informe. Pasa Actividad No. 9
8	Trabajador Social	Entrevista, llena formulario de supervisión y toma fotografías. Emite opinión en informe indicando si el beneficiario debe o no seguir en el Subsidio, apegándose al Acuerdo vigente. Informa al Área de Educación sobre el avance de los procesos educativos del beneficiario.
9	Trabajador Social	Si el beneficiario no debe continuar según informe social, procede a cerrar el expediente. Pasa actividad No. 10 Si el beneficiario debe continuar según informe social. Traslada informe de supervisión con fotografías al Área de Educación. Pasa actividad No. 12

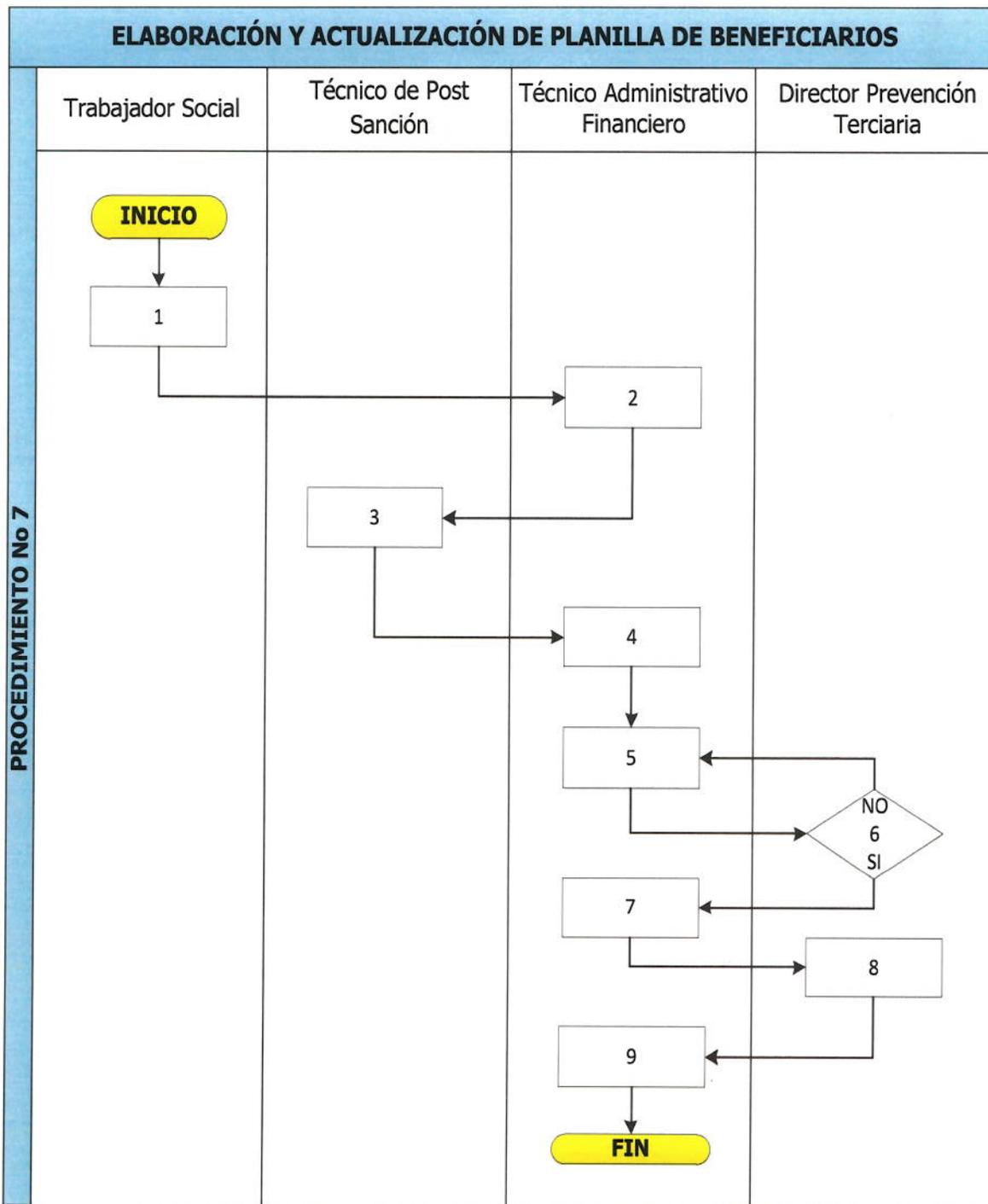
10	Trabajador Social	Procede a elaborar firmar y sellar el cierre del Caso. Entrega del expediente con cierre al Área de Educación. Pasa actividad No. 13
11	Trabajador Social	Entrega Supervisiones Selladas y Firmadas con Fotografías al Área de Educación.
12	Técnico de Post Sanción	Revisa y Clasifica los informes de Supervisión y Cierre de caso. Si el beneficiario debe continuar según informe social. Pasa actividad No. 14 Si el beneficiario no debe continuar según informe social procede a elaborar informe y el cierre de caso.
13	Técnico de Post Sanción	Traslada informes de supervisión a la asistente. Pasa actividad No. 20
14	Técnico de Post Sanción	Traslada al Técnico Administrativo Financiero listado de egresos con expedientes con cierres de caso, el cual debe contar con firma y sello.
15	Técnico Administrativo Financiero	Registra en planilla el egreso de beneficiarios por supervisión. Firma y sella de operado
16	Técnico de Post Sanción	Cambia de estatus "A" al estatus "I" en la base de datos. Digita el motivo del egreso y la fecha. Firma y sella el listado de cierres y luego lo traslada con los expedientes al Director de Prevención Terciaria, para el Vo. Bo y lo traslada al Pedagogo.
17	Técnico de Post Sanción	Revisa firma y sella listado de egresos para remitirlos al Asistente. Pasa actividad No. 19
18	Técnico Administrativo Financiero	Procede a egresarlos de planilla. Pasa actividad No. 20
19	Asistente	Rotula a estatus "I", procede a resguardar y archivar en el área de CIERRES del archivo.
20	Asistente	Verifica que el informe de visita cuente con sellos, firmas y que los datos coincidan, procede a archivar.
		FIN



12.7 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA DE BENEFICIARIOS

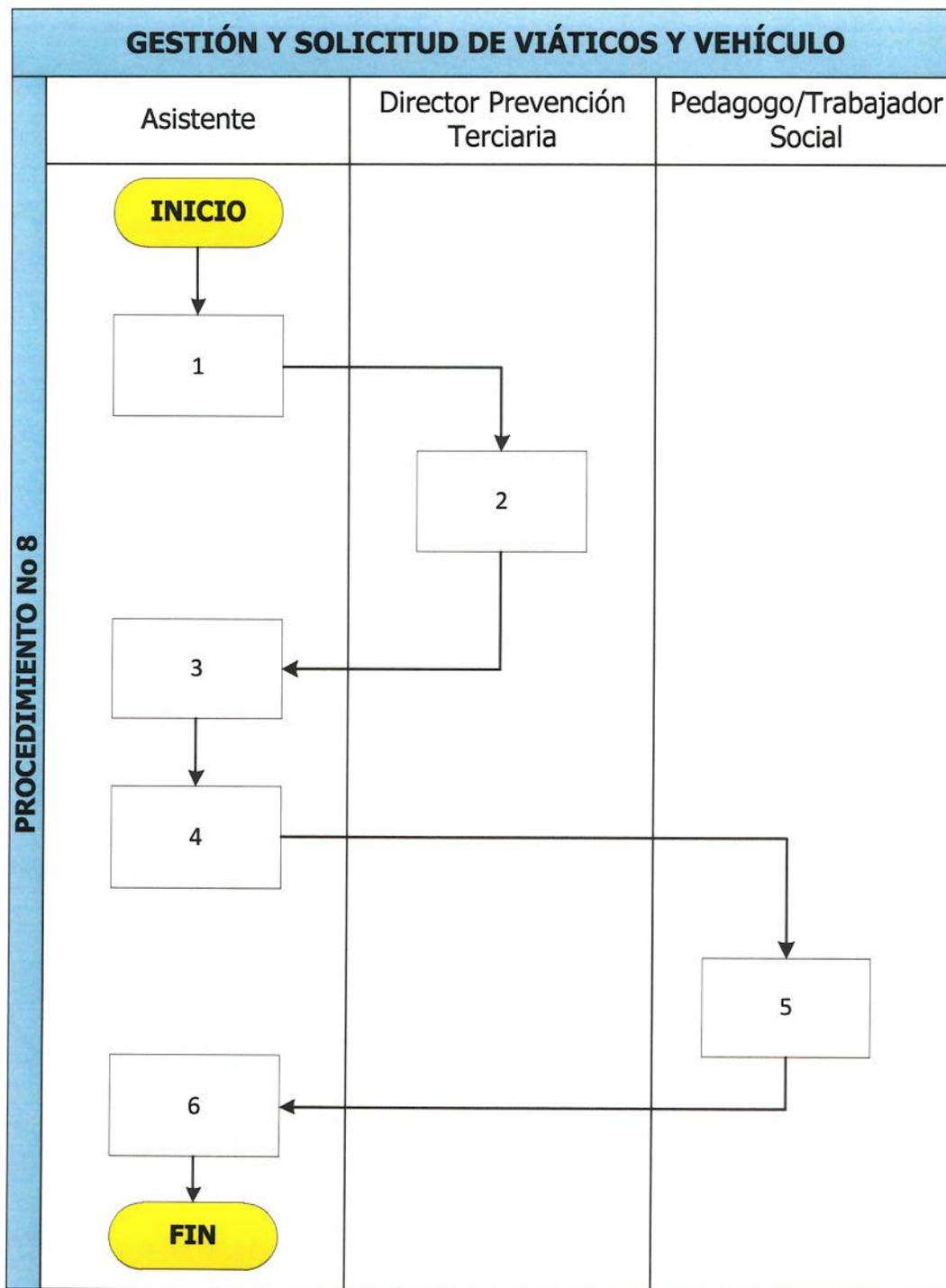
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA DE BENEFICIARIOS		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y actualización de la planilla de pago a los administradores del Subsidio Educativo.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo SBS No. 248-2019. Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con una Medida Socioeducativa o en Post-Sanción 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 Republica. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - La Planilla Ordinaria debe ser elaborada antes del día 20 de cada mes. - Deberá incluir un formulario de pedido firmado y sellado por el Técnico Administrativo Financiero (TAF) y el Director de Prevención Terciaria. - Verificar que el Contrato administrativo esté firmado por las partes interesadas. 		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Traslada al Técnico Administrativo Financiero -TAF- los expedientes derivados de supervisión.
2	Técnico Administrativo Financiero	<p>Agrega los nuevos beneficiarios del programa.</p> <p>Da de baja a los beneficiarios que provienen de cierre por supervisión.</p> <p>Solicita al área de educación los cierres por cumplimiento de la vigencia del contrato.</p>
3	Técnico de Post Sanción	Elabora los cierres por cumplimiento de vigencia del contrato y los traslada al TAF.
4	Técnico Administrativo Financiero	Registra y da de baja a los beneficiarios egresados por cumplimiento de la vigencia del contrato.
5	Técnico Administrativo Financiero	Elabora y revisa planilla, trasladándola en formato físico al Director de Prevención Terciaria.

6	Director de Prevención Terciaria	Revisa las planillas conforme ingresos y egresos comparando con la planilla anterior. Si autoriza. Solicita la impresión, Pasa a actividad No. 7. O bien solicitar cambios y correcciones. Pasa actividad No. 5
7	Técnico Administrativo Financiero	Imprime la planilla. Sella y rúbrica las hojas de la planilla. Elabora firma y sella pedido. Rotula e identifica el folder de la planilla, trasladándosela al Director de Prevención Terciaria.
8	Director de Prevención Terciaria	Firma y sella la planilla y el pedido.
9	Técnico Administrativo Financiero	Gestiona el correlativo de compras en el departamento de compras y codifica en pedido en la Dirección Financiera. Recopila firmas de las autoridades que autorizan el pago de planillas. (Dirección de Prevención Terciaria, Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y la Secretaría de Bienestar Social). Reproduce una copia de la planilla autorizada, se realiza la gestión del expediente de gasto en SIGES, imprime la gestión y se adjunta a la original y a la copia. Entrega la planilla al Departamento Financiero para la acreditación correspondiente a los administradores del Subsidio Educativo. Envía en digital la planilla al departamento financiero. Archiva bajo llave copia firmada y sellada por autoridades.
		FIN



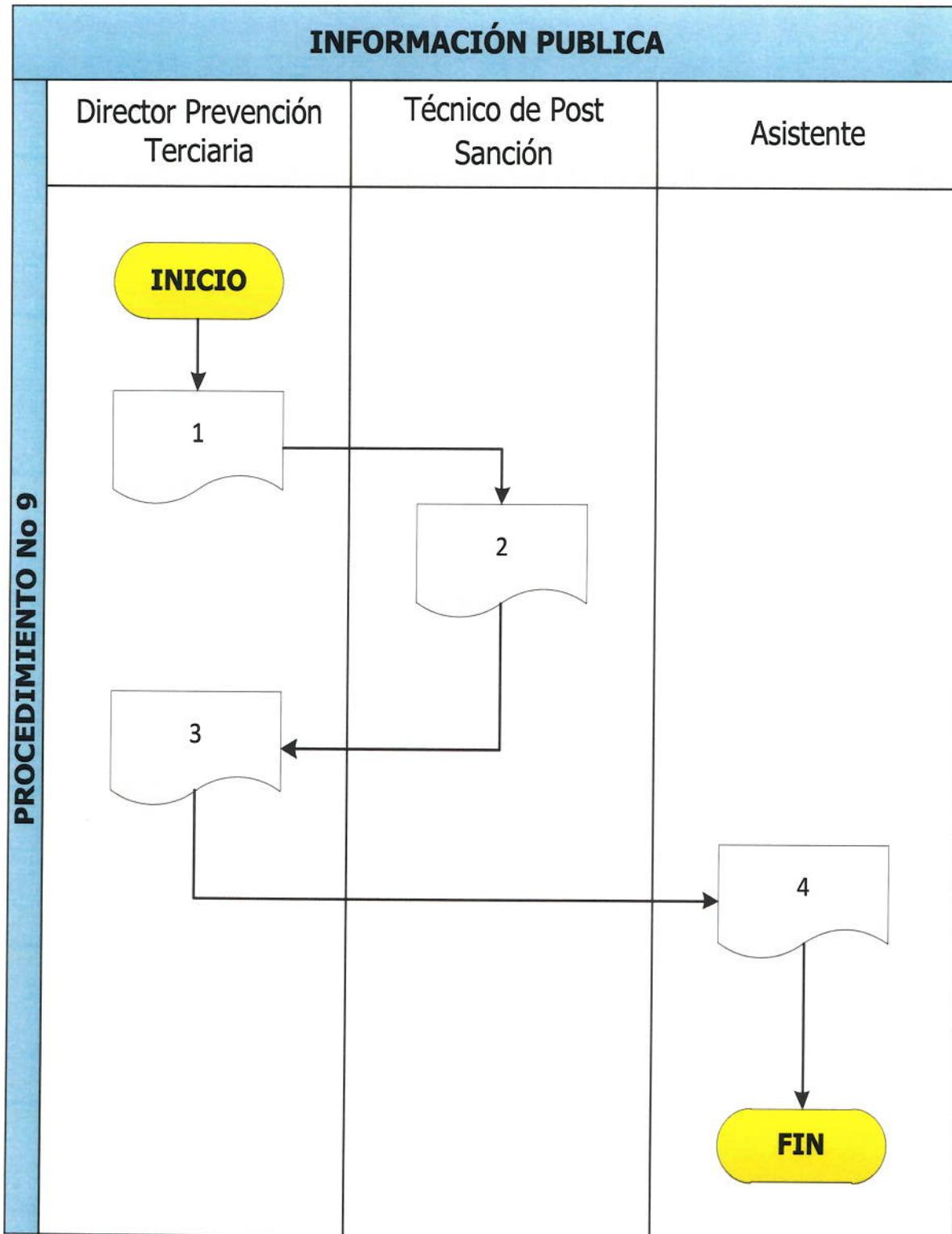
12.8 GESTIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y VEHÍCULO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 8
GESTIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y VEHÍCULO		
Objetivo: Gestionar el apoyo económico y de transporte de acuerdo a las necesidades que presentan las diligencias relacionadas a las rutas de Trabajo Social, visitas domiciliarias y supervisiones.		
Normas Generales: - Acuerdo Gubernativo No. 35- 2017 Reglamento de Viáticos		
Normas Específicas: - Todo trámite debe de ser realizado por la persona nombrada, quien es responsable de administrar el viático y liquidarlo conforme a lo establecido en el reglamento.		
Responsable: Director de Prevención Terciaria, Técnico de Post Sanción, Pedagogo y Trabajo Social.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Elabora el nombramiento de comisión y solicitud de vehículo, los cuales indican días y lugares asignados para la comisión.
2	Director de Prevención Terciaria	Firma de autorización de nombramiento y la solicitud de vehículo. Entrega la solicitud de vehículo y nombramiento al Trabajador Social y/o Pedagogo.
3	Asistente	Fotocopia el nombramiento y le notifica a la persona nombrada. Pasa actividad No. 5 Entrega solicitud de vehículo al Departamento de Servicios Generales y Transporte conforme a las normas establecidas, adjuntando fotocopia de nombramiento de la persona asignada.
4	Asistente	Archiva solicitud de vehículo. Pasa actividad No. 6
5	Pedagogo/ Trabajador Social	Tramita y gestiona los viáticos.
6	Asistente	Informa al Trabajador Social y/o Pedagogo, nombre y teléfono del piloto que cubrirá la comisión, o bien, que debe realizarla en transporte público.
		FIN



12.9 INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 9
INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Establecer el tipo de información que se debe de trasladar cuando es requerida a través de Información Pública.		
Normas Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. 		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> La información debe de entregarse como ha sido requerida en la solicitud de información, esta información debe de ser entregada en el plazo que establece la ley. 		
Responsable: Director de Prevención Terciaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Prevención Terciaria	Analiza la información solicitada y procede a solicitar al área correspondiente.
2	Técnico de Post Sanción	Recibe solicitud de información requerida, examina, procesa, verifica la información, emite el informe solicitado, posteriormente lo traslada al Director de Prevención Terciaria para su visto bueno.
3	Director Prevención Terciaria	Recibe, revisa y analiza la información (física o digital). Si es satisfactoria, procede a firmar informe y solicita a la asistente la elaboración del oficio para la entrega de la información solicitada a Información Pública. (Si fue requerida en forma digital, envía lo solicitado al correo de información pública, e imprime el correo donde consta el envío de la misma). Pasa a actividad No. 4, si no es satisfactoria, regresa a actividad No. 2.
4	Asistente	Redacta el oficio para remitir lo solicitado por Información Pública y traslada el oficio al Director de Prevención Terciaria para su aprobación y firma. Entrega en ventanilla de Información Pública la información solicitada, en calidad de informe o la impresión del correo enviado y el oficio original, firman de recibido la fotocopia del oficio, luego procede a resguardar y archivar copia de recibido.
		FIN



13. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	CEEX	Centro de Educación Extra Escolar
3	DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
4	Ley PINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
5	MP	Ministerio Público
6	NNA	Niñas, niños y adolescentes
7	OG	Organización Gubernamental
8	OJ	Organismo Judicial
9	ONG	Organización no Gubernamental
10	PEM	Profesorado en Enseñanza Media
11	PNC	Policía Nacional Civil
12	RRACLP	Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
13	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
14	SSRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
15	TAE	Técnico en Administración Educativa
16	USAC	Universidad de San Carlos

ANEXO

Procedimiento no. 2

EVALUACION PSICOLÓGICA REALIZADA A LOS ADOLESCENTES

ENTREVISTA DE PSICOLOGÍA

Fecha de Ingreso: _____
Fecha de la entrevista: _____
Número de ingresos: _____ Reingreso: _____
Grupo afín: _____ Tiempo de pertenencia: _____ Fecha en que desertó: _____

I. Datos Generales

Nombre:			
Fecha y lugar de nacimiento:		Edad:	
Escolaridad:			
Ocupación:			
Estado civil:	Nombre de la Esposa o Conviviente:		
Domicilio:		Teléfono:	

II. Motivo de la privación de libertad y aceptación del delito

--	--	--	--

III. Psicodinamia Familiar

Padre	Ocupación	Edad
Madre		
Encargado		
Hermanos(as)		
1.	5.	
2.	6.	
3.	7.	
4.	8.	

IV. Evaluación de los procesos mentales

a) AREA COGNITIVA	• Preocupaciones más frecuentes y molestas						
	• Ideación suicida, actitud, estado de ánimo, apariencia general.						
b) AREA AFECTIVA	• Estado de ánimo actual						
	• Principales temores						
	• Como suele expresar sus emociones más intensas (amor, ira)						
c) AREA SOMATICA	• Tratamiento actual o medicamentos consumidos	Últimos 6 meses:					
	• Antecedentes de consumo	Alcohol	Tabaco	Marihuana	Cocaína	Inhalantes	Otros
d) AREA INTERPERSONAL	• Motivo de ingreso a maras o pandillas						
	• Conflictos familiares						
	• Relaciones de pareja						

ANEXO

Subsidio Educativo

SOLICITUD PARA OPTAR A SUBSIDIO EDUCATIVO



SUBSECRETARIA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN
DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
SUBSIDIO EDUCATIVO

DPT-SE-001-2019

SOLICITUD PARA OPTAR A SUBSIDIO EDUCATIVO
I. DATOS DEL SOLICITANTE (POSIBLE ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO)

Secretario(a) de Bienestar Social _____ Lugar y Fecha _____
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Su despacho

Respetable señor (a) Secretario (a):

Yo, _____
Me identifico con número de DPI: _____ Fecha de nacimiento _____
Con: _____ años de edad, originario de _____ Estado civil _____
Con domicilio en: _____ zona _____ colonia _____
Municipio de _____ Departamento de _____
Ocupación: _____ Teléfono 1 _____ Telefono 2 _____

Por este medio, me dirijo a usted con el objeto de solicitar la evaluación de mi caso, para poder postular al Subsidio Educativo, beneficiando a:

II. DATOS DEL POSTULANTE A BENEFICIARIO DEL SUBSIDIO

Nombre Completo: _____ Edad _____ años

Código Único de Identificación (CUI): _____ Género: M F

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ / _____

Escolaridad: _____ Sabe leer y escribir SI no Parentesco con él o la solicitante: _____

YO: _____ como solicitante al Subsidio Educativo, firmo la presente y doy fe que la información es verdadera y autorizo a la Dirección de Prevención Terciaria para que realice las investigaciones que considere convenientes. De no cumplir con los requisitos que establece el Subsidio Educativo, estoy consciente que se dará por concluido mi proceso de solicitud al Subsidio Educativo de la Dirección de Prevención Terciaria. El Trabajador Social de la Dirección de Prevención Terciaria, me solicitó los documentos, los cuales son requisitos para poder postularme al programa de Subsidio Educativo; los cuales me comprometo a presentar en un plazo de 8 días a partir de la presente fecha.

Firma o huella del solicitante

Firma y sello del Trabajador Social

Vo.Bo. del Director de Prevención Terciaria



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN
DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
SUBSECTOR EDUCATIVO

Ambientes:

Sala Comedor Patio Parqueo
Cocina Baños Dormitorios Lavandería

Servicios

Agua	Energía	Baño	Extracción de Basura
Potable <input type="checkbox"/>	Eléctrica <input type="checkbox"/>	Lavable <input type="checkbox"/>	Camión <input type="checkbox"/>
Pozo <input type="checkbox"/>	Candelas <input type="checkbox"/>	Letrina <input type="checkbox"/>	Quema <input type="checkbox"/>
Cisterna <input type="checkbox"/>	Gas <input type="checkbox"/>	Pozo Ciego <input type="checkbox"/>	Entierra <input type="checkbox"/>

Otros: _____

7. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA FAMILIA

INGRESOS FAMILIARES

No.	Nombre	Parentesco	Lugar de trabajo	Ingresos económicos
1				
2				
3				
4				

Otro Ingreso

Pensiones Remesas Transferencias monetarias condicionadas
Jubilaciones Subsidios Programas sociales ONG

Monto económico que recibe _____

Tiempo de recibir dicho beneficio _____

Total de Ingresos económicos Familiares _____

EGRESOS ECONÓMICOS FAMILIARES

Concepto	Monto	
	Mensual	Anual
Alimentación		
Vestuario		
Salud		
Educación		
Transporte		
Aquiles de Vivienda		
Servicio de la vivienda		
Servicio de cel.		
Gas propano		

ANEXO
Subsidio Educativo
CARTA DE RECOMENDACIÓN

DPT-GE-089-2018

I

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Señores,
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Ciudad.

Por este medio, hago constar que conozco al señor(a) _____
_____ quien ha demostrado ser una persona honorable de buenas
costumbres, principios rectos por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarlo(a). Me
pongo a las órdenes para colaborar, coordinar y trasladar la información que sea pertinente, con el
objetivo de facilitar el beneficio del Subsidio Educativo.
Para los usos legales que correspondan, firmo lo presente a los _____ días del mes
de _____ del año _____.

FD. _____
Nombre
Teléfono
Dirección

ANEXO
Subsidio Educativo
CARTA PARA APERTURA DE CUENTA



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE REINSECCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN
DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA
SUBSIDIO EDUCATIVO

DPT-SE-004-2019

Guatemala, _____ de _____ de 20__

Señor (a)
Gerente de Agencia BANRURAL
Su Despacho

Respetable Señor (a)

Reciba un cordial saludo, el objetivo de la presente es para solicitar su colaboración, en virtud que el señor (a) _____ quien se identifica con DPI, número de CUI _____ extendido en la **República de Guatemala**, es persona de bajos recursos económicos, razón por la cual ha optado a un subsidio educativo, de la Secretaría de Bienestar Social de Presidencia de la República.

Por lo anterior expuesto, solicito su colaboración en el sentido de considerar habilitarle la cuenta de depósitos monetarios a nombre del/ la portador/a, y extenderle la constancia de que la cuenta ha sido habilitada para poder realizarle el depósito.

Agradeciendo anticipadamente su apoyo, ya que somos una institución que velamos por el derecho de la niñez y adolescencia, principalmente de personas en situación de vulnerabilidad.

Cualquier duda comunicarse a la Dirección de Prevención Terciaria de la Subsecretaría de reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, teléfono 2414-3535 Ext. 3578.

Sin otro particular, agradecemos de antemano su colaboración,

Atentamente,

Walter Salgado
Técnico Administrativo Financiero
Dirección de Prevención Terciaria

ANEXO
Subsidio Educativo
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA

SUBSIDIO EDUCATIVO

DPT-SE-005-2019

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE DEBEN A PRESENTAR PARA OTORGAR EL SUBSIDIO EDUCATIVO

NO.	DOCUMENTO REQUISITO	SI	NO	OBSERVACIONES
01	Solicitud formal del interesado (a), debidamente firmada contenido en el formulario autorizado para el efecto, por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.			
02	Original del certificado de la partida de nacimiento que incluya el Código Único de Identificación -CUI- del posible beneficiario (a) que aplica al Programa de Subsidio Educativo. (El documento no deberá tener más de seis meses de haber sido emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-).			
03	Fotocopia simple legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o constancia extendida por el RENAP que compruebe que dicho documento se encuentra en trámite, del postulante a administrador del subsidio.			
04	En caso que tuviere a su cargo al adolescente y no tenga documento que acredite su representación legal, deberá hacer constar mediante acta notarial de declaración jurada.			
05	Original del Estudio Socioeconómico con nombre, firma, sello y número de colegiado activo del Profesional en Trabajo Social que lo elaboró, con el objeto de verificar las circunstancias del caso que ameritan el otorgamiento del subsidio educativo.			
06	Fotografía del beneficiario			
07	Fotografía del administrador del subsidio			
08	Fotografía de cada uno de los ambientes y entornos de la vivienda donde residen.			
09	Dos cartas de recomendación en original que incluya: nombre, dirección y teléfono de la persona que extiende la recomendación, para la localización de la persona solicitante.			
10	Original de constancia de inscripción y de asistencia a un centro educativo, público o privado, para el periodo escolar correspondiente al año en curso.			
11	Fotocopia legible de recibo de agua o energía eléctrica del presente año, correspondiente a la vivienda del solicitante o constancia municipal si no cuenta con estos servicios.			
12	Fotocopia de cheque de la cuenta de depósitos monetarios del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL.			
13	Orden de Juez (Si procede).			

Nombre solicitante: _____

Encargada del área educativa
Dirección de Prevención Terciaria _____

ANEXO
Subsidio Educativo
INFORME DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
NÚMERO DE FOLIO: DPT-SE-006-2020

INFORME DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

No. de Expediente: U/P-SE/R/20

Fecha: / / Hora:
Nombre del Administrador del Subsidio

I. DATOS DEL ENTREVISTADO:

Nombre completo:
Dirección:
Calle: Municipio: Departamento:
Teléfono:
Parentesco con el beneficiario:

DATOS DEL BENEFICIARIO:

Nombre completo:
Edad: Años Meses Días

II. EVALUACIÓN:

1. ÁREA EDUCATIVA:

Nombre del Centro:					
Días y horarios de asistencia:					
Ubicación:					
Asistencia escolar:	Alta	Regular	Baja	Frecuencia escolar:	
Asistencia:	Constante	Regular	Baja		
Condición:	Buena	Regular	Frecuencia regular		
Cómo es la relación con las autoridades del establecimiento:	Buena	Regular	Frecuencia regular		
Respeto las normas del Establecimiento:	Si	No	Especifique:		
Comparte con otros niños asignados de buena manera:	Si	No	Especifique:		
Tiene adecuada relación con sus compañeros de clase:	Si	No	Especifique:		
Participa en actividades deportivas, culturales, cívicas:	Si	No	Maneja temas en el Estado:	Si	No

2. ÁREA FAMILIAR:

Cómo es la relación con sus padres o encargados:

Tiene adecuada relación con hermanos:

Vive con sus familiares:

Condición:

Buena	Regular	Frecuencia regular	Colabora en los temas de la casa:	Si	No
-------	---------	--------------------	-----------------------------------	----	----

3. ÁREA SOCIAL:

Participa en alguna organización de la comunidad:

Participa en actividades deportivas:

Si	No	Especifique:	Asiste a actividades de comunidad organizada en la comunidad:	Si	No
----	----	--------------	---	----	----

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
NÚMERO DE FOLIO: DPT-SE-006-2020

4. EN QUE HA AYUDADO EL PROGRAMA SUBSIDIO EDUCATIVO:

Nombre de la persona que asiste:
Frecuencia con la que asiste:

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA FAMILIA: (Social, desastre natural o ambiental).

III. RESULTADO DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN:

Se pudo comprobar la supervivencia del beneficiario:
El administrador cumple con sus obligaciones de cubrir las necesidades básicas del beneficiario:
En que utiliza el dinero del subsidio:
Mejoras del beneficiario desde que recibe el subsidio:
Otras:

IV. RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA FAMILIA PARA SU SEGUIMIENTO:

SE LE RECORDA QUE DEBE NOTIFICAR CUALQUIER CAMBIO O EVENTUALIDAD

V. OBSERVACIONES:

Nombre del Supervisor(a): Carga:

Trabajo Social Pedagogía Psicología

ANEXO
Subsidio Educativo
PLANILLA ORDINARIA

DPT-SE-007-2019

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y REEDUCACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
PLANILLA ORDINARIA No 01-2020
MES: XXX

NO. CUENTA	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	MONTO SUBSIDIO	BENEFICIARIO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0 500.00	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0 500.00	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX

TOTAL Q. 1.000.00

La presente planilla asciende a la cantidad de Un mil quetzales exactos. (Q. 1,000.00)

T.A.F. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCARIA
SUBSECRETARIO SRRACLP
SECRETARIA S.B.S

Fecha de elaboración: 4/11/2020

ANEXO
Subsidio Educativo
REQUISICIÓN DE COMPRA

		SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	REQUISICION DE COMPRA PEDIDO	DPT-SE-008-2019
CÓDIGO CENTRO DE COSTO	FECHA	NIT	CORRELATIVO DEPTO. DE COMPRAS	
14362	xx/xx/xxxx	337788-1	xxx	
UNIDAD SOLICITANTE:				
Dirección de Prevención Terciaria				
COD. INSUMO	REGLÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION (ESPECIFICAR COLOR, TAMANO, TALLA, GROSOR, MATERIAL, ETC.)
	419	Unidad	2	Planilla ordinaria No 01-2020 Otorgamiento del Subsidio Educativo adolescentes y jóvenes de la Dirección. Correspondiente al mes de enero de 2020. Con un total de 2 beneficiarios (Q. 500.00 c/u.) TOTAL PLANILLA Q. 1,000.00
Ultima linea				
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA				
Lo anterior descrito será otorgado a los adolescentes y jóvenes del Subsidio Educativo de la Dirección de Prevención Terciaria de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, correspondientes al mes de enero.				
EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS				
SUB PRODUCTOS:			PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:	
FIRMA RESPONSABLE DE CODIFICACION				

ANEXO
Subsidio Educativo
CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUBSIDIO EDUCATIVO NÚMERO XXX GUION DOS MIL VEINTE (XX-2020) DE INTEGRACIÓN DE XXXXX EN EL PROGRAMA DE SUBSIDIO EDUCATIVO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y XXXXX. En la ciudad de Guatemala, el XXXX de XXXX de dos mil veinte (XX/XX/2020), COMPARECEMOS, por una parte, XXXXXXXXXXXXX, de xxxxxx (xx) años de edad, estado civil, guatemalteco, profesión, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- número xxxxxxxxxxxxxxxx espacio xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx xxxxx xxx) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de **SECRETARIO (A) DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, personería que acredita con copia certificada de su Nombramiento según Acuerdo Gubernativo número xxxxxx (xx) de fecha xxxx de xxxx de dos mil veinte (xx/xx/2020) y Acta de toma de posesión del cargo, número xxx guion dos mil veinte (xx-2020) de fecha xxx de xxxxx del año dos mil veinte (xx/xx/2020), asentada en el libro de actas principal número xxx, xxxxxxxxxxx (x xx xxx), folio xxxxxx (xxxx) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la sede de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ubicada en la treinta y dos calle nueve guion treinta y cuatro de la zona once (32 Calle 9-34, Zona 11), Colonia Las Charcas de esta ciudad capital, que en lo sucesivo del presente documento se denominará como "LA SECRETARÍA"; por la otra parte XXXX, de XXX (XX) años de edad, XX, casado, guatemalteco, XXXX, con domicilio en el departamento de XXXX, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número XXX espacio XXXX espacio XXXX (XXX XXXX XXXX) emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en lo sucesivo del presente documento será denominado "ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO", actúo en ejercicio de la patria potestad como **padre/madre** o en mi calidad de (tutela, rep. Legal, etc.) de XXXX, calidad que acredito con la certificación de nacimiento con Código Único de Identificación -CUI- número XXXXXXX (0000000000) extendida con fecha XXX de XXXX de XXXXXX (XX/XX/XXXX) por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (y documentación respectiva en caso no ser padre o madre); quien es de XXX (XX) años de edad, nació el XXX de XXX de XXXX XXX (XX/XX/XXXX), con residencia en XXXXX, del municipio de xxx del Departamento de xxx, lugar que señalo para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos, a quien en lo sucesivo se denominará "BENEFICIARIO". Los comparecientes hacemos constar: a) Ser de los datos de identificación personal consignados; b) Encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; c) Que la representación que se ejercita es suficiente conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente contrato; y d) Que se tuvo a la vista la documentación antes relacionada y por este acto celebramos **CONTRATO DE INTEGRACIÓN DEL "BENEFICIARIO" EN EL PROGRAMA DE SUBSIDIO EDUCATIVO**, conforme las cláusulas siguientes. PRIMERA: BASE LEGAL: El

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

presente contrato se suscribe con fundamento en lo que para el efecto determinan los Artículos siguientes: uno (1), dos (2), tres (3) y cincuenta y uno (51) de la Constitución Política de la República de Guatemala; setenta y seis (76), setenta y siete (77), ochenta y dos (82) inciso b), ciento treinta y nueve (139) y doscientos cincuenta y nueve (259) del Decreto Número veintisiete guion dos mil tres (27-2003) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia; dos (2), tres (3), cuatro (4) literal d), seis (6), ocho (8), diez (10) literales g) y l), veinticinco (25), veintiséis (26) literal b) del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guion dos mil quince (101-2015) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Acuerdo Número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que contiene el Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Educativo para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Sancionados con Medidas Socioeducativas o en Post-sanción 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. **SEGUNDA: ANTECEDENTES:** Con base en el informe técnico realizado por la Junta Técnica de la Secretaría de Bienestar Social se estableció que el adolescente XXXX se encuentra dentro de los criterios para ser elegible al Subsidio Educativo, según resolución xxx de fecha xxx. **TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es integrar al adolescente XXXX al programa de Subsidio Educativo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. **CUARTA: DEL SUBSIDIO:** El Subsidio Educativo es una ayuda económica mensual de QUINTOS QUETZALES (Q.500.00), que deberá designarse para sufragar gastos educativos del beneficiario. Dicha cantidad se depositará en la cuenta bancaria número xxx xxx xxx (xxxxxx) del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, a nombre de XXXXXX. La erogación se hará con cargo a la partida presupuestaria número xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx). **QUINTA: VIGENCIA DEL DERECHO AL SUBSIDIO EDUCATIVO:** El derecho al Subsidio Educativo otorgado tendrá vigencia por un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de suscripción del contrato inicial. Este plazo se encuentra sujeto a todas las condiciones establecidas en el Reglamento de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual forma parte integral del presente contrato. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del presente contrato es de UN (1) AÑO, empezará a regir a partir del XXX de XXX de XXX (xx/xx/xxx) al XXXX de XXXX de XXXX (xx/xx/xx), el cual por normas presupuestarias y para efectos legales, podrá ser prorrogado mediante resolución emitida por la máxima autoridad de "LA SECRETARÍA", hasta completar la vigencia del derecho al Subsidio Educativo, si fuere el caso. **SEPTIMA: DE LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO:** El Administrador del Subsidio Educativo tiene la obligación de buen uso del mismo otorgado al beneficiario, lo que será comprobado con base a los informes de supervisión elaborados por los profesionales de Trabajo Social y Pedagogía de la Dirección de Prevención Terciaria de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de

Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. También se obliga a coadyuvar a la reinserción y/o resocialización del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal o en post-sanción, asistiendo a reuniones de información y formación impartidas por la Dirección de Prevención Terciaria de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. Así como a todas las obligaciones establecidas en el Reglamento de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

OCTAVA: PROHIBICIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO EDUCATIVO: El administrador del Subsidio Educativo tiene prohibido: **a)** Ceder, vender, gravar o compensar el Subsidio Educativo bajo su administración, otorgado al beneficiario; **b)** Emplear al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal en cualquier actividad o trabajo que menoscabe su integridad o derechos. Utilizar el Subsidio Educativo para beneficio propio exclusivamente o de terceros que no formen parte del núcleo familiar del beneficiario; y **c)** Todas las prohibiciones establecidas para el en el Reglamento de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

NOVENA: SUPERVISIÓN: Los beneficiarios y los administradores del Subsidio Educativo estarán sujetos a la supervisión de los profesionales en Trabajo Social de la Dirección de Prevención Terciaria y Sedes Departamentales, debiendo adjuntar el informe y fotografías al expediente respectivo. La supervisión se realizará, por lo menos una vez al mes, a discreción de quien se designe para la revisión y seguimiento de los expedientes aprobados dentro del Programa de Subsidios Educativos. En dicha supervisión el Administrador del Subsidio Educativo deberá proporcionar información que se solicite y permitir la toma de fotografías que se consideren necesarios.

DECIMA: PÉRDIDA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO EDUCATIVO: Los administradores de Subsidios Educativos perderán el derecho a su administración en caso incurran en alguna prohibición o no cumplan con las obligaciones establecidas en este contrato y las emanadas del Reglamento de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

DECIMA PRIMERA: PÉRDIDA DEL DERECHO DE SUBSIDIO EDUCATIVO: Los beneficiarios perderán el derecho al Subsidio Educativo en los casos siguientes: **a)** Por fallecimiento del beneficiario **(a); b)** Por vencimiento del plazo del Subsidio Educativo; **c)** Un mes después, contados a partir de que el Adolescente en Conflicto con la Ley Penal en post-sanción, en libertad o en libertad asistida habiendo cumplido la mayoría de edad no se encuentre estudiando, situación que debe ser verificada por el profesional de Pedagogía de la Dirección de Prevención Terciaria que esté a cargo del caso y **d)** Las demás causales establecidas en el Reglamento de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

DECIMA SEGUNDA: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO: Si se incurriera en cualquiera de las causas establecidas en el artículo dieciséis (16), o incumpliere con alguna de las obligaciones establecidas en el artículo trece (13) del Reglamento

de Subsidio Educativo, Acuerdo número doscientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve (248-2019) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, procederá la terminación anticipada del contrato administrativo de Subsidio Educativo. La Dirección de Prevención Terciaria deberá incorporar el informe de supervisión y la hoja de cierre de caso que deberá contener el visto bueno del Director (a) de la Dirección de Prevención Terciaria quien deberá elevarlo al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, quien solicitará a la máxima autoridad de La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República emitir la resolución de terminación anticipada del contrato administrativo. **DÉCIMA TERCERA: DE LA SUSPENSIÓN DEL PAGO:** En caso de terminación anticipada de este contrato por cualquiera de los motivos, la Dirección de Prevención Terciaria, dará aviso por escrito inmediatamente a donde corresponda, para los efectos de suspender el pago de la cuota. **DÉCIMA CUARTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los contratantes convenimos expresamente, que en cualquier divergencia o reclamo que surja entre ambos, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente contrato, será resuelto directamente entre ambos con carácter conciliatorio, si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someterán al Órgano Jurisdiccional competente, para tal efecto, el **ADMINISTRADOR DEL SUBSIDIO** renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que **LA SECRETARÍA** elija y por bien hechas las cuentas que se me presenten para su cobro. **DÉCIMA QUINTA: ACEPTACIÓN:** En la forma antes estipulada y en las calidades con que actuamos, ambos comparecientes aceptamos los términos del presente contrato y leído lo escrito, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, el cual queda contenido en dos (2) hojas de papel bond membretado, impresas las dos en ambos lados.

XXXXXXXXXX

Administrador del Subsidio Educativo

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario (a) de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

32 calle 9-34 zona 11, Las Chorreras, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3335

www.mib.gub.gt



14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas Procedimientos
Dirección de Prevención Terciaria

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 Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Dirección de Prevención Terciaria, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


Licda. Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



Guatemala, marzo de 2,020