	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 1 de 10
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar en el ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social, a fin de garantizar sus derechos.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros para la Inserción Social del ISNA.

## 3. REFERENCIAS

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Penal Juvenil.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. (LEPINA)
- Convención sobre los Derechos del Niño. (CDN)
- Declaración de los Derechos del Niño. (DDN)
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de RIAD).
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores (Reglas de Beijing)
- Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores. (RGCIMI)
- Reglamento General de la ley Penitenciaria.
- Ley Penitenciaria.
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
- PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

## 4. DEFINICIONES


**Equipo Técnico:** Son los profesionales encargados de brindar la atención psicológica, social y jurídica a los/las adolescentes internos/as y el desarrollo del programa marco con sus nuevos componentes en los CIS.

**CIS:** Centros para la Inserción Social.

**DGCP:** Dirección General de Centro Penales.

**SIPI:** Sistema de Información para Infancia.

Elaborado por:	Visto Bueno :	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de Revisión:
			05 SEP 2011	29 SEP 2015

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 2 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

## 5. RESPONSABILIDADES

**El/la Subdirector/a de Programas de Inserción Social:** Realizar coordinaciones con Jueces de Menores y de Ejecución de la Medida, para que se realice en buen término el presente procedimiento, verificar que se cumpla en los Centros para la Inserción Social y dar lineamientos cuando sea oportuno.

**Jefatura del Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social:** Mantener actualizado el presente procedimiento y supervisar su cumplimiento.


**El/la Director/a de Centro:** Vigilar por que se dé cumplimiento al presente procedimiento, recibir del Comandante de Guardia al/la adolescente junto con el Oficio de Remisión para su posterior entrega a el/la Técnico Jurídico a fin de que inicie el procedimiento de ingreso, realizar las coordinaciones necesarias para que el Juzgado que corresponda le remita el informe psicosocial de el/la adolescente en tiempo, así como para la recepción de el/la adolescente en el Centro, dirigir la discusión colegiada para determinar el sector-casa-dormitorio en el que se ubicará el/la adolescente, firmar autos de apertura de expediente, autos de acumulación y cualquier resolución que fuera necesaria.

**El/la Técnico Jurídico:** Constatar la legalidad o no del ingreso de un/a adolescente mediante la recepción y revisión del Oficio de Remisión, aperturar el expediente jurídico, dar a conocer a el/la adolescente el reglamento interno de los Centros, entregar el/la adolescente a el/la Trabajador/a Social para que lo acompañe al Centro Hospitalario más cercano, en caso de ser necesario; aportar insumos en la discusión colegiada para establecer sector-casa-dormitorio donde se ubicará el/la adolescente y su posterior seguimiento jurídico.

**El/la Trabajador/a Social:** Toma de huellas dactilares y control de tatuajes, verificar la evaluación médica, realizar entrevista de ingreso de el/la adolescente según **FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente"**, la que posteriormente entrega a el/la Técnico Jurídico para su archivo en expediente; para la elaboración del informe social tomará en cuenta la evaluación Médica. Así también, aportará insumos en la discusión colegiada para establecer sector-casa-dormitorio donde se ubicará el/la adolescente y su posterior seguimiento social.

**El/la Psicólogo/a:** Aplicará pruebas psicológicas y realizará entrevista de ingreso a el/la adolescente según **FOR.DD.119 "Reporte psicológico a niños, niñas o adolescentes, Padre, Madre o Responsable"**; posteriormente elabora informe psicológico de resultado de los mismos. Así también, aportará insumos para la discusión colegiada, con el objeto de establecer sector-casa-dormitorio donde se ubicará a el/la adolescente.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 3 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

**El/la Coordinador/a de Orientadores/as:** Traslada a el/la adolescente, inicialmente al sector de ambientación y posteriormente a la evaluación técnica para determinar al sector-casa-dormitorio donde se ubicara definitivamente.

**El/la Orientador/a de Turno:** Recibe a el/la adolescente en el sector previamente determinado por el Equipo Técnico, y el/la Director/a del CIS dará continuidad a la inducción general sobre las normas de convivencia, en los dormitorios y pasillos de la casa o sector, actividades diarias, horarios de atención, entre otros.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


La recepción de adolescentes podrá realizarse únicamente de 7:00 a.m. a las 17:00 p.m., de lunes a domingo, considerando que el Art. 91 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, establece que los traslados no pueden ser nocturnos, con la finalidad de respetar la dignidad, los derechos humanos y la seguridad de la conducción de las/los adolescentes.

### 6.1 Coordinaciones previas. Director/a del Centro.

El/la Director/a del CIS, organiza las acciones previas a la recepción de las/los adolescentes, con el/la Técnico Jurídico, Trabajador/a Social, Psicólogo/a, y Coordinador/a de Orientadores/as, para:

- a) Obtener información de el/la adolescente del Resguardo o Centro para la Inserción Social de procedencia.
- b) Generar las condiciones de alimentación, salud y alojamiento.
- c) Incorporar a el/la adolescente en las actividades diarias de escuela, taller vocacional, recreación y otras actividades extracurriculares, posterior a los 3 días de asignación a un área de ambientación.

Cuando el/la adolescente proceda de una Medida en Medio Abierto, el/la Director/a del CIS, solicita el expediente a el/la Sub-director/a de Programas de Inserción Social por medio de memorándum, con copia a la Jefatura del Departamento de Atención en Medio Abierto, el/la Jefe/a del Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social y a el/la Coordinador/a de Delegación que corresponda. En caso de ser trasladado/a un/una adolescente de un CIS a otro, la solicitud se hará a través de memorándum dirigido al/la Sub-director/a de Programas de Inserción Social, con copia al/la Jefe/a del Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social y a los/las Directores/as de CIS.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 4 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

## 6.2 Recepción de adolescentes.

El/la Comandante de Guardia recibe a el/la adolescente junto con el correspondiente Oficio firmado y sellado por el/la Juez competente. Registra en el “**Libro de novedades**” el nombre de el/la adolescente, nombre de Juez/a competente, el número del Oficio, fecha y hora del ingreso, conforme a lo establecido en el Art. 6 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para menores Infractores, que es resguardado por el personal de seguridad y custodia de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).

Luego realiza registro físico de el/la adolescente y sus pertenencias a fin de prevenir el ingreso de objetos ilícitos al CIS, tales como:

- a. Armas de cualquier clase.
- b. Bebidas alcohólicas.
- c. Drogas de cualquier tipo.
- d. Medicamentos prohibidos por el personal médico del CIS, excepto cuando sea por prescripción médica, en dicho caso se le entregara a los/las responsables del área médica o al referente del componente de salud asignado por el/la Director/a; quienes serán los responsables de controlar y suministrar dichos medicamentos.
- e. Dinero en cantidades que superen sus gastos personales.
- f. Objetos de uso personal valiosos como joyas u otros análogos.
- g. Libros o materiales de contenido pornográficos o violentos.

Finalmente, entrega a el/la adolescente junto con los documentos legales recibidos a el/la Director/a del CIS, quien le da la inducción general de lo que será el cumplimiento de la medida y del funcionamiento e incorporación a programas del CIS.

## 6.3 Intervención de el/la Técnico Jurídico.

Al recibir de el/la Director/a del CIS los documentos de ingreso, verifica que estos lleven el Oficio firmado y sellado por juez/a competente y la Certificación de Partida de Nacimiento. Revisada la documentación explica a el/la adolescente su situación legal (tipo de medida, duración de la misma, autoridad competente que lleva su caso, otros que considere necesarios); asimismo, le da a conocer el reglamento del CIS, sus derechos, deberes y responsabilidades.

En caso que el/la adolescente cuente con expediente el/la Técnico Jurídico elabora el **FOR.IS.003 “Auto de acumulación de expediente”** que contiene como mínimo: nombre de el/la adolescente, N° del expediente anterior, N° de folios que contenía y fecha. En caso de no contar con expediente procede a elaborar el **FOR.IS.001 “Auto**



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 5 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

de apertura de expediente”, el que contendrá como mínimo: nombre del CIS, Delegación u Oficina Central, lugar, hora, fecha, No. de Remisión del Oficio, Fecha del Oficio, Nombre del juzgado, Nombre de el/la adolescente, tipo de medida impuesta, condiciones y asignación de técnicos responsables; ambos documentos deberán ser firmados por el/la Director/a del CIS.

El/la Técnico Jurídico de acuerdo a lo que establece el Art. 7 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores y el artículo 122 de la Ley Penal Juvenil, registra la información en el **FOR.CI.005 “Libro de registro de ingresos”**, el cual deberá estar foliado, sellado y autorizado por la Dirección Ejecutiva o Subdirector/a de Programas de Inserción Social del ISNA debiendo consignarse la siguiente información:


- a. Datos personales.
- b. Día y hora de ingreso, así como la del traslado o salida de un/a adolescente.
- c. El motivo del ingreso y la autoridad que lo ha ordenado; y
- d. Detalles de la notificación de cada ingreso, traslado, liberación y entrega a los padres, tutores o responsables de el/la adolescente.

El/la Técnico Jurídico foliará y custodiará el expediente personal de cada adolescente, el cual contendrá la información del **FOR.CI.005 “Libro de registro de ingresos”**, datos de la resolución judicial que describe la medida de internamiento impuesta y los relacionados con la ejecución de la misma, los informes médicos y demás actuaciones judiciales, administrativas y disciplinarias.

El/la Técnico Jurídico vigilará porque se dé cumplimiento a lo establecido en el Art. 7 párrafo 5 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para menores infractores, el que literalmente dice: “Los expedientes son confidenciales y sólo las partes o personas autorizadas por orden escrita de juez/a podrá tener acceso a ellos para su consulta. Todo ello sin perjuicio del uso estrictamente técnico que el personal especializado del centro realice con los expedientes”; para su debido control. Para lo cual Registrará los movimientos en el **FOR.IS.002 “Libro control de movimientos internos de expediente”**, el que contendrá como mínimo: número correlativo, fecha de salida, número de expediente, nombre de el/la adolescente, nombre y firma de quien retira el expediente, número de folios del expediente, fecha de devolución y firma de el/la Técnico. Este libro será autorizado por el/la Director/a de CIS.

#### **6.4 Intervención de el/la Trabajador/a Social.**

Previo al ingreso de un/a adolescente al CIS, el/la Trabajador/a Social revisa en el SIPI si existen registros de antecedentes de él o ella, a fin de organizar sus actividades previamente.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CI.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 6 de 9</b>
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

En cumplimiento al Art. 124 de la Ley Penal Juvenil y Art.8 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores, el/la Trabajador/a Social coordina que el/la Médico y/o Enfermero/a realicen la evaluación médica de el/la adolescente al momento de ingresar al CIS, a fin comprobar malos tratos y verificar cualquier estado físico o mental que requiera tratamiento especial, para determinar la existencia de enfermedades previas y dar tratamiento inicial o continuo según sea el caso, lo cual el/la Médico y/o Enfermero/a registra inmediatamente en el **FOR.CI.001 "Datos clínicos de el/la adolescente al ingresar al CIS"**, que contendrá los apartados: datos de Centro para la de Inserción Social, datos de identificación de el/la adolescente, examen físico y nombre, firma y sello de el/la médico o enfermero/a.

En caso de necesitar atención hospitalaria el/la Trabajador/a Social informa del requerimiento de atención al/la Director/a del CIS, quien autoriza el traslado de el/la adolescente al Centro Hospitalario más cercano, asigna a un Técnico para que le brinde asistencia durante el proceso y personal de seguridad y custodia de la DGCP.


El/la Técnico Jurídico registra la acción anterior en el **FOR.CI.005 "Libro de registro de ingresos"**, y notifica a la brevedad posible mediante Oficio al Juez correspondiente y a la familia de el/la adolescente.

Requiera o no el/la adolescente atención hospitalaria, el/la Trabajador/a Social, completa los siguientes formularios:

- **FOR.CI.002 "Ficha de control de tatuajes de el/la adolescente"**, que contendrá nombre del centro para la inserción social, nombre de la adolescente, tribunal de procedencia, fotografía de tatuaje/s, observación, nombre y firma de el/la técnico/a responsable.
- **FOR.CI.004 "Ficha de huellas dactilares de el/la adolescente"**, que contendrá centro de inserción social, fotografía, nombre de el/la adolescente, tribunal de procedencia, huellas de los dedos de la mano derecha e izquierda y sus respectivas observaciones si existieran.
- **FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente"**, en cumplimiento al Art. 7 y 9 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores, ésta información deberá ser ingresada al Sistema de Información para Infancia (SIPI) inmediatamente o en un máximo de 3 días hábiles. Cuando no tengan disponible dicho Sistema en el CIS, se coordina con la Jefatura del Departamento del Sistema de Información para Infancia el ingreso de datos de el/la adolescente al SIPI.

Estos documentos deberán ser archivados en el Expediente de el/la adolescente según lo establecido en el Art.123 de la Ley Penal Juvenil.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 7 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

### 6.5 Intervención de el/la Psicólogo/a.

El/la Trabajador/a Social identifica si el/la adolescente necesita atención en crisis y coordina con el/la Psicólogo/a la atención, de ser necesario. El/la Psicólogo/a realiza un estudio psicológico mediante la aplicación de pruebas psicológicas y entrevista de ingreso a el/la adolescente, a fin de verificar su estado mental, conforme lo establece el Art. 8 y 9 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores, quedando registrado en el **FOR.DD.119 "Reporte psicológico a niños, niñas o adolescentes, padre, madre o responsable"**, lo que será de utilidad para determinar el lugar de su ubicación y el establecimiento del tratamiento.

### 6.6 Asignación de un/a adolescente a sector- casa- dormitorio

Concluido el examen médico e iniciado el Informe Psicosocial el/la Psicólogo/a informa de los resultados al Equipo Técnico de CIS, este determina si está el/la adolescente listo/a para el traslado al sector de ambientación y/o acogida previamente establecido, a fin de procurar su seguridad e identificar su afiliación o no a una pandilla específica, en éste lugar se mantendrá por 3 días prorrogables a 5, dependiendo del caso. Será el/la Coordinador/a General de Orientadores/as quien traslade a el/la adolescente al sector de ambientación y registre su asignación en el **FOR.CI.003 "Libro de novedades"**, el cual deberá identificar que pertenece al Coordinador/a General de Orientadores/as y contendrá como mínimo: nombre de el/la adolescente, nombre de Juez/a competente, número de Oficio, fecha y hora del ingreso, observaciones. Previo a su utilización, este documento deberá estar autorizado por el/la Director/a de Centro.

Durante el período de ambientación, el Equipo Técnico del CIS en coordinación con el/la Director/a realizan seguimiento y discusión del caso, a fin de determinar el sector y dormitorio adecuado para la ubicación de un/a adolescente, considerando lo establecido en el Art. 9 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores y Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de RIAD) quedando registrado en el **FOR.DD.118 "Nota de seguimiento"**.

Finalizado el período de ambientación el Equipo Técnico establece si existe riesgo a la integridad para el/la adolescente antes del traslado, además de concluir el respectivo Informe Psicosocial, para que el/la Coordinador/a de Orientadores/as traslade a el/la adolescente al sector-casa-dormitorio que corresponda, quien lo entregará a el/la Orientador/a de turno, registrando el ingreso en el **FOR.CI.003 "Libro de novedades"** y en el que se identificará que pertenece al/la Orientador/a de Turno.

El/la Orientador/a de turno finaliza la inducción general sobre las normas de convivencia en los dormitorios y pasillos de la casa o sector, actividades diarias,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 8 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>	

horarios, entre otros, lo cual registra en el **FOR.CI.003 "Libro de novedades"**, en el que se identificará que pertenece a el/la Orientador/a de Turno.

En caso de identificar riesgo a la integridad física de un/a adolescente durante el procedimiento de ingreso, el Equipo Técnico informa a el/la Director/a del CIS y este a su vez, comunica la situación a juez/a competente, de inmediato por vía telefónica.

El/la Director/a del CIS delega a el/la técnico jurídico para que informe al juez/a competente mediante oficio, al cual adjuntará copia de los resultados obtenidos en el estudio realizado, con el propósito de trasladar a el/la adolescente al Centro de Inserción Social adecuado a su afiliación o condición.


A la espera del traslado, el/la adolescente permanecerá en el lugar de acogimiento, en el caso del Centro de Inserción Femenino la adolescente deberá permanecer en un sector aislado.

Al recibir el/la Director/a del CIS la notificación de traslado de parte de Juez/a competente, el/la Técnico Jurídico coordina el traslado al CIS más conveniente en razón de su ideología o afinidad pandilleril.

### **6.7 Conformación de expedientes**

En cumplimiento al Art. 123 de la Ley Penal Juvenil, Art. 7 del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores y Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de RIAD), el expediente personal de cada adolescente al finalizar los trámites de ingreso, deberá ser resguardado por el/la Técnico Jurídico el cual contendrá los siguientes documentos: Oficio de Remisión de Juez/a competente, Información del Resguardo de procedencia, Certificación de Partida de Nacimiento, **FOR.IS.001 "Auto de apertura de expediente"** o **FOR.IS.003 "Auto de acumulación de expediente"**, cuando corresponda, **FOR.CI.001 "Datos clínicos de el/la adolescente al ingresar al CIS"**, **FOR.CI.002 "Ficha de control de tatuajes de el/la adolescente"**, **FOR.CI.004 "Ficha de huellas dactilares de el/la Adolescente"**, **FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente"** y **FOR.DD.119 "Reporte psicológico a niños, niñas o adolescentes, padre, madre o responsable"**.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.CI.001 Versión: 02 Página 9 de 9
<b>Título: Ingreso de el/la adolescente a un Centro para la Inserción Social</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Auto de apertura de expediente.	Subdirección de Programas de Inserción Social.	FOR.IS.001
Libro control de movimientos internos de expediente.	Subdirección de Programas de Inserción Social.	FOR.IS.002
Auto de acumulación de expediente.	Subdirección de Programas de Inserción Social.	FOR.IS.003
Datos clínicos de el/la adolescente al ingresar al CIS.	Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social.	FOR.CI.001
Ficha de control de tatuajes de el/la adolescente.	Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social.	FOR.CI.002
Libro de novedades.	Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social.	FOR.CI.003
Ficha de huellas dactilares de el/la adolescente.	Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social.	FOR.CI.004
Libro de registro de ingresos.	Departamento de Atención en Centros para la Inserción Social.	FOR.CI.005
Niño, niña o adolescente.	Subdirección de Programas de Protección de Derechos.	FOR.DD.103
Nota de seguimiento	Subdirección de Programas de Protección de Derechos.	FOR.DD.118
Reporte psicológico a niños, niñas o adolescentes, padre, madre o responsable.	Subdirección de Programas de Protección de Derechos.	FOR.DD.119