

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 1 de 9
Título: "Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto".			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de inclusión social de los/las adolescentes y jóvenes con medidas judiciales no privativas de libertad o en medio abierto, a través de su incorporación en procesos de educación formal, formación vocacional y/o programas socioeducativos, en cumplimiento a la medida impuesta.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

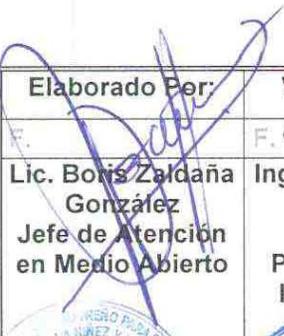
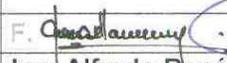
Coordinaciones de Inserción Social en Oficinas Territoriales o donde exista un equipo de Inserción Social.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Penal Juvenil.
- 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

Medidas socioeducativas en medio abierto: Se refiere a aquellas medidas no privativas de libertad dictadas por las/los Jueces de Menores y Jueces de Ejecución de medidas al menor, sean éstas provisionales o definitivas; las cuales se caracterizan por no alejar a los adolescentes de su medio natural de vida, fortaleciendo su vínculo social y familiar; su participación con la comunidad y fomentar su educación en responsabilidad para con ellos y con la sociedad.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Boris Zaldaña González Jefe de Atención en Medio Abierto	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Lic. Ricardo Vladimir Montoya Cardoza Subdirector de Programas de Inserción Social	22 MAR 2013	12 MAY 2016
				

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 2 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a de Programas de Inserción Social: Autorizar el presente procedimiento y brindar lineamientos de trabajo para la operativización del mismo.

Jefe del Departamento de Atención en Medio Abierto: Brindar lineamientos técnicos para el cumplimiento de acciones o actividades emanados por el/la Subdirector/a de Programas de Inserción Social, monitorear y actualizar el presente procedimiento, cuando se considere oportuno y necesario.

Equipo de Seguimiento y Monitoreo del Departamento de Atención en Medio Abierto: Verificar la actualización del presente procedimiento, dar acompañamiento técnico a las Coordinaciones de Inserción Social en Oficinas Territoriales a nivel nacional, verificando el cumplimiento de los programas y las medidas emanadas por los Jueces respectivos.

Coordinador/a de Inserción Social en Oficinas Territoriales: Articular con las autoridades de las entidades de apoyo, para la inclusión de los adolescentes y jóvenes en los programas, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Psicólogo/a: Articular y brindar atención psicológica individual, grupal y familiar a los adolescentes y jóvenes que lo requieran, con las entidades correspondientes, además de monitorear los resultados en el/los programa/s de su competencia.

Trabajador/a Social: Brindar atención social a los adolescentes o jóvenes y su familia, dependiendo del caso; realizar entrevistas individuales y/o grupales, articular con entidades de apoyo para la incorporación de adolescentes y jóvenes a los programas vocacionales/laborales.

Educador/a: Articular los diferentes programas educativos y de inclusión, monitorear los resultados obtenidos por los adolescentes y jóvenes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Asignación del caso

El proceso da inicio al recibir de los Juzgados de Ejecución pertinentes la remisión del caso mediante un oficio; se deriva al técnico jurídico responsable para que elabore el **FOR.IS.001 "Auto de apertura del expediente"**.

Aperturado el expediente, se devuelve al Coordinador/a de Inserción Social en Oficinas Territoriales y se procede, mediante memorándum a notificar o asignar a las/los técnicas/as de inserción social que brindarán el seguimiento respectivo a la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 3 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

medida impuesta a los/las adolescentes o jóvenes, dependiendo de la resolución del Juez responsable del caso.

El equipo técnico asignado al caso, deberá leer a profundidad cada detalle de las diligencias remitidas por el Juzgado respectivo, a fin de revisar las disposiciones judiciales a las que será sometido el/la adolescente/joven. En caso de necesitar mayor información podrá coordinar con el equipo técnico del tribunal respectivo, para que se le brinde la ampliación necesaria.

6.2 Programación de visita domiciliar

El equipo técnico programa la visita domiciliar, la cual no debe exceder de 20 días hábiles después de asignado el caso, en la que deberán explorar las condiciones familiares, educativas, vocacionales, sociales; debiendo fortalecerla con las fuentes colaterales de la comunidad y alguna otra comisión especial asignada por el Juez.

La información recopilada por el/la Trabajador/a Social, queda registrada en el **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”**, **FOR.DD.116 “Familia de Niño, Niña o Adolescente”** y **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**. Posteriormente, ingresa la información al Sistema de Información para la Infancia (SIPI), de igual forma procederán con la información recabada por el/la Psicólogo/a y/o el/la Educador/a.

El equipo técnico de inserción social de oficina territorial remite los documentos antes descritos a el/la Técnico/a Jurídico de la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial, en un período no mayor a 24 horas hábiles posteriores a las visitas realizadas.

De encontrar hallazgos que dificulten el cumplimiento de la medida y que requiera informarse inmediatamente al Juez competente, el/la Técnico/a Jurídico elabora y remite el Oficio firmado por la Coordinación de Inserción Social de la oficina territorial respectiva, con los anexos que lo sustenten técnicamente.

6.3 Citatorio

La Coordinación de Inserción Social en oficina territorial, cita a los/las adolescentes y jóvenes, padres o tutores legales, mediante el **FOR.MA.002 “Citatorio”**, que contendrá como mínimo: número de citatorio, nombre de el/la adolescente/joven, ubicación de la oficina territorial de inserción social a presentarse, hora, día, mes, año del día del citatorio, motivo del citatorio, fecha de elaboración del documento, nombre y firma del/la Técnico responsable, detalle de documentos requeridos cuando sea primera cita.

Cabe agregar que solo se harán dos citatorios y que de no presentarse se comunicará al Juez/a competente. Los citatorios se realizarán siempre que se considere conveniente, a

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 4 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

excepción del primero, verificando que no interfiera con la posible actividad educativa y/o vocacional del/la adolescente/joven.

En caso que los padres o tutores legales se contacten con la Coordinación de Inserción Social de oficinas territoriales, para informar la situación que impida al adolescente o joven presentarse a la Coordinación indicada, también deberá de ser informada al juez responsable, a fin de que se resuelva lo pertinente.

6.4 Entrevistas

Las entrevistas con carácter ordinario, serán realizadas por los profesionales de la Coordinación de Inserción Social de oficina territorial. En la medida que se articule la atención a adolescentes y jóvenes, serán realizadas por profesionales externos; sin embargo serán los profesionales de la Coordinación de Inserción Social de oficina territorial, quienes informen, orienten, deriven y coordinen las acciones con sus colegas externos.

6.5 Incorporación de adolescentes y jóvenes en programas

Cada técnico de inserción social de oficina territorial en su especialidad y de acuerdo a la finalidad de la/s medida/s impuestas, consultará el Directorio de Entidades y Programas acordes a éstas, a fin de facilitar las condiciones de incorporación de cada adolescente o joven en el/los programa/s, en un plazo no mayor a 40 días calendario a partir de la fecha de asignación del caso.

En caso de no localizar a las/los adolescentes y jóvenes el/la técnico Jurídico de inserción social de oficina territorial respectiva deberá informar al juez responsable para que resuelva lo pertinente.

Con la finalidad de evitar inconvenientes a los/las adolescentes y jóvenes, se les dará indicaciones para su inscripción en la actividad vocacional/laboral, la documentación que deberá presentar, tales como: constancias de asistencia, y documento que justifiquen inasistencias, entre otros.

Para efecto de inscripción de los/las adolescentes y jóvenes en un programa, el/la Trabajador/a Social, les hace entrega de la nota de remisión al programa que corresponda, firmada por el/la Coordinador/a de Inserción Social de oficina territorial respectiva, para que la presente en la Entidad o Programa pertinente, de lo cual quedará copia en el expediente. Cuando la Entidad o Programa reciba el documento, entrega la Constancia de Inscripción conteniendo días, horarios y el nombre del Taller o actividad vocacional en el que fue inscrito/a.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 5 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

En aquellos casos que no se puedan incorporar a los programas, para la implementación de la medida impuesta, la Coordinación de Inserción Social de oficina territorial respectiva enviará Informe al Juez competente, haciéndole de su conocimiento la situación para que resuelva de acuerdo a ley.

6.6 Monitoreos

Las/los técnicos de las Coordinaciones de inserción social en oficina territorial en su especialidad, realizarán monitoreos para verificar los resultados obtenidos por los adolescentes y jóvenes inscritos en programas, lo cual será de utilidad para reflejar avances en el seguimiento a la medida, dejando registro en los siguientes formularios:

a. El/la Psicólogo/a, completará el **FOR.MA.003 “Seguimiento del área psicológica”**, que contiene como mínimo: Fecha, nombre de el/la adolescente/joven, edad, sexo, período de atención desde, hasta, motivo de atención, lugar de atención, instrumentos aplicados, atención psicológica por problemas de, atención brindada a (adolescente, familia o ambos), nombre del familiar o persona atendida, parentesco, número de sesión, tratamiento aplicado, conclusiones, recomendaciones, nombre, firma y sello del Psicólogo/a que atiende y de técnico responsable.

b. El/la Educador/a, completará el **FOR.MA.004 “Seguimiento del área educativa”**, previo a la obtención de la constancia educativa del lugar donde estudia el/la adolescente/joven, este formulario deberá contener como mínimo: nombre del centro Escolar/Instituto/Colegio, nombre de el/la adolescente/joven, fecha, período de seguimiento desde-hasta; situación académica: grado que cursa, turno, especialidad del bachillerato; modalidad: presencial, acelerada, semipresencial o nocturna; avances de escala conceptual: criterios de evaluación, registro de cumplimiento, total promedio avances, observaciones; si es Edúcame: número de módulo, detalle de materias/asignaturas, notas; observaciones, nombre y firma de el/la Orientador/a de Grado del Centro Educativo, nombre y firma de el/la Director/a del Centro, sello del Centro Escolar, nombre y firma del Técnico ISNA.

c. El/la Trabajador/a Social, completará el **FOR.MA.005 “Seguimiento del área vocacional”**, que contiene como mínimo: nombre del centro de formación; nombre de el/la adolescente/joven; fecha; período de seguimiento desde-hasta; nombre del taller/curso, días, horario; avances de escala conceptual: criterios de evaluación, registro de cumplimiento, total promedio avances, observaciones; observaciones finales; nombre y firma del Instructor/a del Taller o programa; nombre, firma y sello del Director/a de centro; nombre y firma del Técnico Responsable de ISNA.

Dichos formularios deben ser llenados por el Equipo Técnico/a ISNA del área que esté recopilando la información.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 6 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

A fin de ampliar información adicional relacionada con el área educativa, psicológica y social, el equipo técnico de inserción social de oficina territorial podrá auxiliarse del **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

Los documentos recopilados por los técnicos en su especialidad, los entregarán al Técnico Jurídico de inserción social de oficina territorial en un período no mayor de 24 horas hábiles, para que sean anexados al expediente respectivo, debiendo considerar esta información para tomar las medidas correspondientes para el proceso socioeducativo de los/las adolescentes y jóvenes. Cualquier situación que afecte el mencionado proceso, deberá hacerlo del conocimiento del Coordinador de Inserción Social de oficina territorial respectiva y en caso de incidentes procederán según lo establecido en el **PRD.MA.001 “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”**.

Cuando en el monitoreo las/los Técnicos de inserción social de oficinas territoriales en su especialidad, detecten inasistencias injustificadas o problemas de conducta por parte de los/las adolescentes y jóvenes, harán las investigaciones del caso, de no encontrar atenuantes el/la Coordinador/a de Inserción Social de oficina territorial y el Técnico Jurídico de inserción social de oficina territorial, comunicarán el suceso al Juez responsable del caso mediante Oficio.

Previo a la fecha de entrega de informes psicosociales, deberán estar anexados los medios de verificación de cada área, siendo responsabilidad de cada técnico de inserción social de oficina territorial en su especialidad, garantizar que dichos documentos se encuentren en el expediente. Los medios de verificación deberán sustentar la información detallada en los Informes, cumpliendo todos los requisitos.

6.7 Remisión de Informes a Juez/a competente

Quince días antes de la fecha de la audiencia de revisión de medidas, el equipo técnico de inserción social de oficina territorial revisa la información recopilada por ellos, a fin de verificar que la información plasmada en el informe dirigido al juez respectivo esté anexada al expediente, reúna los requisitos requeridos por la ley y los requerimientos solicitados por el Juez, de no estar completos, el equipo técnico de inserción social de oficina territorial completa dicha información e inicia la elaboración del **Informe psicosocial trimestral o semestral**, que contendrá como mínimo: nombre de el/la adolescente/joven, número de expediente, número de audiencia, cuerpo del informe en el que se describe áreas básicas a reportar requerida por la medida (área educativa, área de capacitación vocacional, área socio familiar, área psicológica), conclusión y recomendación. Así como nombre, firma y sello de los técnicos de inserción social de oficina territorial que lo elaboran.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 7 de 9</p>
<p>Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.</p>		<p>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016</p>

Este documento deberá ser entregado al Técnico Jurídico de inserción social de oficina territorial el día jueves anterior a la semana de la fecha de audiencia. Para el caso de los/las adolescentes y jóvenes que el Juez/a programe audiencias semestrales, el equipo técnico de inserción social de oficina territorial deberá llevar control e informarle de manera trimestral (enviarlo el último día del trimestre), sobre sus avances.

Para efecto de documentar y fundamentar el **Informe psicosocial trimestral o semestral**, no se tomará como válida la información telefónica, proporcionada por los/las adolescentes y jóvenes, familiares y/o responsables, y responsable de programas en las entidades de apoyo.

La Coordinación de Inserción Social en oficina territoriales, remitirá informes de incidentes que se susciten con los/las adolescentes y jóvenes a Juez competente, cuando las circunstancias personales se modifiquen de manera relevante y repentina, de forma que afecte el cumplimiento de la medida o cuando se produzca cualquier incumplimiento de las condiciones impuestas. Este informe deberá ser enviado en un plazo máximo de 24 horas después de haberse conocido el incidente.

Cuando el Juez competente comisione al equipo técnico del ISNA para que brinde seguimiento especializado en cualquier área técnica, éste elaborará el **Informe Especial de Seguimiento**, que contendrá como mínimo: fecha, nombre de el/la adolescente/joven, número de expediente, área en la que se le brindó la atención, resultados, conclusiones, recomendaciones, nombre y firma del técnico especializado, nombre y firma de el/la Coordinador/a de Inserción Social, sello de la Coordinación de inserción social de oficina territorial que corresponda.

6.8 Elaboración de Documentos de Control

El/la Coordinador de Inserción Social de oficina territorial deberá llevar el **FOR.MA.006 "Banco de Datos"**, que contendrá como mínimo: número, nombre y apellido, número de expediente, edad, escolaridad, juzgado que remite, fecha de ingreso, medida aplicada, domicilio, responsable/s del caso, programas de atención. Dicha información estará a disposición del equipo técnico de inserción social de oficina territorial.

El/la Trabajador/a Social, programa posibles fechas de audiencias en el **FOR.MA.007 "Programación de audiencias trimestrales"**, que contiene como mínimo: No. correlativo, nombre de el/la adolescente/joven, número de expediente, tribunal, fecha de última audiencia, fecha probable de próxima audiencia, a fin de planificar el número de atenciones y actividades de seguimiento. Esta información estará a disposición del equipo técnico de inserción social de oficina territorial.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.002 Versión: 03 Página 8 de 9
Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

La Coordinación de Inserción Social de oficina territorial, será la encargada de organizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento a las medidas dictadas, así como de informar periódicamente de los avances logrados por los/las adolescentes y jóvenes al Juez competente.

6.9 Emisión de Constancias de Permanencia

Cuando el padre de familia o responsable de un adolescente o joven lo solicite, el/la Coordinador/a de Inserción Social de oficina territorial extenderá constancia mediante el **FOR.MA.008 “Constancia de Permanencia”**, que contiene como mínimo: nombre de el/la solicitante, tipo de diligencias, hora y fecha del día de la diligencia, fecha de extensión de la constancia, nombre y firma de el/la Coordinador/a de Inserción Social.

6.10 Finalización del proceso

Cesada la medida por el Juzgado competente, el/la técnico jurídico de inserción social de oficina territorial procede a elaborar el **FOR.IS.006 “Auto de cierre de expediente”** y posterior archivo, según lo establecido en el **PRD.MA.001 “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”**. En el caso de no haber cese a la medida el equipo técnico de la Coordinador/a de Inserción Social de oficina territorial da seguimiento a la medida impuesta por el Juez competente.

7. REGISTROS

REGISTRO	AREA	CODIGO
Citatorio	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.002
Seguimiento del área psicológica	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.003
Seguimiento del área educativa	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.004
Seguimiento del área vocacional	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.005
Banco de Datos	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.006
Programación de audiencias trimestrales	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.007
Constancia de Permanencia	Departamento de Medio Abierto	FOR.MA.008



Título: Ejecución y seguimiento a las medidas socioeducativas en medio abierto.

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
organizativa 2016

Auto de apertura de expediente	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.001
Auto de cierre de expediente	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.006
Niño, niña o adolescente	Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI)	FOR.DD.103
Familia de Niño, Niña o Adolescente	Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI)	FOR.DD.116
Nota de seguimiento	Departamento de Programas para la Restitución de Derechos	FOR.DD.118