

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 1 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

1. OBJETIVO

Establecer las actividades del servicio que se brinda a las/los adolescentes en detención administrativa durante su ingreso y estadía en los Centros de Atención en Resguardo.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Atención en Resguardo a nivel nacional, administrados por el ISNA.

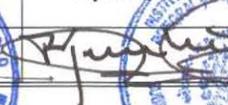
3. REFERENCIAS

- 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)
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Flagrancia: Cuando el autor del hecho punible es sorprendido en el momento de cometerlo, o inmediatamente después, o mientras es perseguido por la autoridad, el ofendido o un grupo de personas; o mientras tenga objetos o presente rastros que hagan presumir que acaba de participar en la comisión de un delito.

Centros de Resguardo: Centro de detención donde se priva de libertad al/la adolescente, que se encuentra en fase administrativa a la orden de la Fiscalía General de la República o Juez de Menores competente en caso de detención por orden judicial, en vías de investigación, hasta que la autoridad determine si procede ordenar su libertad o decretar su detención provisional.

 Elaborado por:	 Visto Bueno:	 Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de Revisión:
				
		21 DIC		2012 14 JUL 2015

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 2 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

orden judicial, en vías de investigación, hasta que la autoridad determine si procede ordenar su libertad o decretar su detención provisional.

Autoridad competente: Este término se refiere a los profesionales del ministerio público que por facultad de ley conocen de la detención administrativa (fiscales), Jueces de Menores, en caso que la detención proceda por orden judicial, los cuales tienen el apoyo y colaboración de la Policía Nacional Civil (PNC).

Detención administrativa: Es el periodo máximo de 72 horas que debe cumplir el adolescente capturado en flagrancia o detenido por orden judicial, para que se efectúe la investigación del ilícito del que se le acusa.

Atención en resguardo: Se refiere a los servicios que el ISNA brinda a las/los adolescentes durante el periodo de la fase administrativa.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector/a de Programas de Inserción Social, es responsable de autorizar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, y de brindar lineamientos técnicos para la operativización del mismo.

El/la Jefe/a del Departamento de Atención en Resguardos, es responsable del seguimiento a los lineamientos emanados del/la Subdirector/a de Programas de Inserción Social, así como de monitorear la ejecución de este procedimiento y de actualizarlo, cuando se considere oportuno y necesario.

El/la Coordinador/a de Inserción Social de las Delegaciones, es responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento, consolidar estadísticas mensuales por resguardo, según territorialidad, relacionadas con la atención brindada a los/las adolescentes y de remitirlas a la Subdirección de Programas de Inserción Social con copia a la Jefatura del Departamento de Atención a Resguardo.

El/la Técnico Jurídico del Departamento de Atención en Resguardo, es responsable de monitorear y consolidar la información remitida por la Coordinación de Inserción Social de las Delegaciones y de trasladarla a la Jefatura del Departamento de Atención en Resguardos, así como de hacerle de su conocimiento cualquier irregularidad que detecte en los monitoreos, para que se tomen las medidas correspondientes y su respectivo seguimiento.

El/la Técnico Jurídico de las Coordinaciones de Inserción Social, es responsable de proporcionar la asesoría jurídica al adolescente, elaborar los controles estadísticos de las atenciones brindadas, de interponer las denuncias respectivas cuando sea

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 3 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

pertinente en la fase administrativa y de alimentar el módulo de resguardo en Sistema de Información Para la Infancia (SIPI) cuando entre en funcionamiento.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, es responsable de realizar coordinaciones con instancias organizativas del ISNA e Instituciones gubernamentales que corresponda, con la finalidad de garantizar la atención alimenticia, salud e higiene de las/los adolescentes, que se encuentran en detención administrativa en los Centros.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los servicios que se brindan en los Centros de Atención en Resguardo administrado por el ISNA, es a través de diferentes horarios; con permanencia de Orientador/res de Centro de Atención en Resguardo durante 8 ó 24 horas; en los casos que no son administrados por el ISNA será temporal.

Con la finalidad de garantizar, los derechos de alimentación, salud y cumplimiento del término de la detención administrativa, de los/las adolescentes en resguardo el/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo en coordinación con el/la Técnico Jurídico de las Coordinaciones de Inserción Social que apoya el área de resguardos, realizarán las coordinaciones con diferentes instancias organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), Fiscalía General de la República (FGR), Policía Nacional Civil (PNC), Procuraduría General de la República (PGR), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Ministerio de Salud (MINSAL), Alcaldías Municipales, Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA), entre otras.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, que se mantiene permanentemente en el lugar o aquellos/as que se presenten a diario a realizar monitoreos en los Centro/s de Atención en Resguardo asignado/s, deberán portar el Carné Institucional para identificarse como personal ISNA.

A diario, el/la Orientador/a debe verificar si hay nuevo/s ingreso/s de adolescentes, de ser así, deberá revisar la información contenida en el Oficio respectivo, a fin de completar el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”**, el cual debe contener como mínimo, según lo establecido en el Art. 7 literales “a”, “b”, “c” y “d” del Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores (RGCIMI), entre estos: fecha de entrevista, Centro de Atención en Resguardo, nombre del/la adolescente, alias, edad, género, fecha y hora de ingreso, Escolaridad, centro educativo, delito, institución que remite, lugar y fecha de nacimiento, rasgos físicos, color de la piel, color de los ojos, y tipo de cabello, observaciones, afinidad o no a

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 4 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

maras o pandillas, tatuajes, nombre, dirección y teléfono de padre/madre/responsable legal, dirección y teléfono de residencia del/la adolescente, nombre y firma/huella de dedo pulgar izquierdo o derecho del/la adolescente, nombre y firma del/la Orientador/a Responsable. Este libro debe estar autorizado por la Dirección Ejecutiva, y es custodiado por el/la Orientador/a que permanece en el Centro de Atención o por el/la Coordinador/a de Inserción Social de las delegaciones.

La información recopilada a través de éste libro, adicional a ser de utilidad para el control de la atención que se brinda en los Centros de Atención en Resguardo, servirá para llevar la trazabilidad de la información de los/las adolescentes que sean trasladados a un Centro de Inserción Social o con medidas en medio abierto, en el momento que éstos últimos la requieran.

En el caso de los/las Orientadores/as que realizan el control de los Centros de Atención en Resguardo, a través de monitoreos diarios, utilizarán el **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo”**, cuyo contenido será el mismo que el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”**, para recopilar la información, posteriormente la vaciarán en dicho libro; esta ficha será resguardada por la coordinación respectiva en el plazo de un año, luego será enviada al archivo general del ISNA; el mismo procedimiento aplica para el **FOR.AR.001** después de realizar la razón de cierre respectiva.

El/la Orientador/a que permanece en el Centro de Atención en Resguardo administrado por ISNA, debe presentarse a la coordinación cuando se requiera, para informarle sobre los ingresos, egresos y novedades de los/las adolescentes en Resguardo, por medio del **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo”**.

Cuando el/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo verifique que hay nuevos ingresos, debe orientarlos de manera verbal, sobre su situación actual y normas de convivencia, así como garantizar el acceso a la alimentación y verificar la salud e higiene personal. Estas acciones puede realizarlas de forma individual o grupal, de acuerdo a las necesidades y condiciones de infraestructura del Centro, dejando registro de las mismas en el **FOR.AR.003 “Control de asistencia a charlas en Centro de Atención en Resguardo”**, que debe contener como mínimo; fecha, Centro de Atención en Resguardo, tema, numero correlativo, nombre y firma del/la adolescente, observaciones, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo.

Al detectar que la Fiscalía General de la República, no ha notificado a la familia o responsable legal del/la adolescente, sobre su ingreso al Centro de Atención en

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 5 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

Resguardo, se procederá a localizar y notificar a los familiares o responsables legales, dejando constancia en el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”** y en el **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo**. En aquellos casos que el/la Orientador/a deba informar a la familia o responsable legal sobre el suceso, dejará constancia de las acciones realizadas en el **FOR.AR.011 “Seguimiento en Resguardo”**, que contendrá como mínimo: fecha, Centro de Atención en Resguardo, nombre del/la adolescente, conocido por (alias), responsable a quien se contactó padre, madre o representante legal, Observaciones de la cual se deja constancia, nombre y firma del/la orientador/a. En aquellos casos en que la fiscalía ya notifico a la familia el orientador/a debe dejar constancia en el **FOR.AR.011 “Seguimiento en Resguardo”**.

En caso de constatar que el/la adolescente presenta problemas de salud, agresiones físicas, o que la adolescente se encuentre en estado de embarazo, el/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo realizará las coordinaciones necesarias que posibiliten el acceso a los servicios de salud, en el marco del convenio MINSAL/ISNA, con base en lo regulado en los Art. 3 literal “a”, Art.22 del RGCIMI y la Regla 37 de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad, Artículo 22 literal 3 LEPINA, de lo cual informará a la Coordinación de Inserción Social en las Delegaciones, para que comuniquen de manera oficial dicha situación a la Fiscalía General de la Republica o Tribunales de menores respectivos y se solicite la atención al/la Director/a de la Unidad de Salud que corresponda mediante nota; la cual contendrá como mínimo: fecha, nombre del/la adolescente, nombre del Centro de Atención en Resguardo, situación de salud observada, nombre y firma del/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación, quien firmara de autorizado.

De existir la necesidad que el/la adolescente salga del Centro de Atención en Resguardo, para recibir atención médica, el/la Orientador/a, coordinara su salida con el encargado de la seguridad del Centro, lo cual registrará en el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”** y el **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo”**. Cualquier acción o coordinación que el/la Orientador/a realice a favor del/la adolescente con respecto al derecho a la salud, lo dejará registrado en el **FOR.AR.011 “Seguimiento en resguardo”**; asimismo, cuando el médico ordene medicamentos al/la adolescente, detallara motivo de atención en salud, nombre del medicamento, dosis y frecuencia de consumo, vía de administración, duración del tratamiento, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo para el respectivo seguimiento.

A fin de darle cumplimiento al derecho de la alimentación del/la adolescente, según lo establecido en la Regla de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 6 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

Privados de Libertad. El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, verifica el número de los/las adolescentes por medio de conteo directo o mediante llamada telefónica solicitando el dato al encargado de seguridad del centro de atención a resguardo según permanencia o no del/la Orientador/a en el centro de Atención en Resguardo. De manera inmediata solicitara a través de Áreas de Cocinas del ISNA, el servicio de alimentación, dejando registro en el **FOR.AR.004 “Control diario de alimentación por Centro de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: fecha en base a día calendario, Centro de Atención en Resguardo, correlativo, nombre del/la adolescente, tipo de detención, desayuno, almuerzo, cena, total de desayunos, total de almuerzos, total de cenas, total de desayunos+almuerzos+cenas, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo entrega al/la adolescente, material básico de higiene personal (de acuerdo a existencias) que cubra las necesidades de los días que permanezca en el Centro de Atención en Resguardo, lo cual registra en el **FOR.AR.005 “Control de entrega de material básico de higiene personal en Centro de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: período, nombre del Centro de Atención en Resguardo, correlativo, nombre, firma del/la adolescente que recibe el material básico, fecha de recibido, observaciones, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo verifica el cumplimiento del término de la detención administrativa de cada uno de los/las adolescentes en resguardo. Luego de corroborar que el/la adolescente tenga más de 72 horas y no ha sido notificado por el Juzgado de Menores competente, comunica mediante nota al/la Coordinador/a de Inserción Social, quien a través del/la técnico jurídico elabora y remite la denuncia respectiva a la instancia correspondiente. Adicionalmente, informa al/la adolescente sobre el incumplimiento en el término de la detención administrativa y las gestiones realizadas por el ISNA. La situación encontrada debe registrarla en el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”** y en el **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo”**; los detalles de las acciones que realice en referencia al término legal de la detención administrativa, las registrará en el **FOR.AR.011 “Seguimiento en resguardo”**.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo verifica el egreso de el/la adolescente, de lo cual deja registro en el **FOR.AR.001 “Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”** y el **FOR.AR.002 “Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo”**, describiendo el acontecimiento según lo que establezca el Oficio emanado de la autoridad competente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 7 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo coteja la información contenida en el **FOR.AR.004 “Control diario de alimentación por Centro de Atención en Resguardo”** con el informe semanal que remite el/la Director/a de Centro responsable de proporcionar los alimentos a la Coordinación de Inserción Social de la delegación respectiva, de encontrar diferencias notifica el hecho por medio de memorandum a dicha Coordinación, para que tome las medidas que sean pertinentes.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo elabora el **FOR.AR.006 “Control semanal de alimentación por Centro de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: período, nombre del Centro de Atención en Resguardo, Fecha, tipo de detención, desayunos, almuerzos, cenas, total de desayunos, total de almuerzos, total de cenas, total de desayunos+almuerzos+cenas, total acumulado, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, del cual entrega copia al/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación, para revisión, nombre y firma; y posterior remisión a la Subdirección de Programas de Inserción Social con copia a la Jefatura del departamento de Atención en Resguardo.

El/la Orientador/a elabora el **FOR.AR.007 “Control mensual de alimentación por zona geográfica Centros de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: Fecha de elaboración, mes de consolidación, zona geográfica, nombre del Centro de Atención en Resguardo, tipo de detención, desayunos, almuerzos, cenas, total de desayunos, total de almuerzos, total de cenas, total de desayunos+almuerzos+cenas, total acumulado, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, del cual entrega copia al/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación, para revisión, nombre y firma; y posterior remisión a la Subdirección de Programas de Inserción Social con copia a la Jefatura del departamento de Atención en Resguardo.

El/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación respectiva reporta semanalmente la población de cada Centro al/la Técnico Jurídico de Atención en Resguardo de la subdirección, por medio del **FOR.AR.008 “Reporte semanal de ingresos y egresos de adolescentes por Centro de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: delegación, Centro de Atención en Resguardo, período, correlativo, nombre del/la adolescente, fecha de ingreso, fecha de egreso, observación, Totales, nombre y firma del/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo, nombre y firma del/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación respectiva.

El/la Orientador/a de Centro de Atención en Resguardo elabora el **FOR.AR.009 “Consolidado mensual de población por zona geográfica en Centros de Atención en Resguardo”**, que contiene como mínimo: mes, zona geográfica,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 8 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

nombre del Centro de Atención en Resguardo, ingresos, egresos, totales, nombre y firma del/la Orientador/a, del cual entrega copia al/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación, para revisión, nombre y firma; y posterior remisión a la Subdirección de Programas de Inserción Social con copia a la Jefatura del departamento de Atención en Resguardo.

El/la Coordinador/a de Inserción Social de la delegación respectiva elabora y remite copia mensual a la Subdirección de Programas de Inserción Social con copia a la jefatura del departamento de Atención en Resguardo del Informe de atenciones jurídicas y atenciones proporcionadas a los/las adolescentes por unidades de salud, hospitales; así mismo de kits de higiene entregados, de las charlas brindadas a los/las adolescentes y de gestiones realizadas relacionadas con la verificación del cumplimiento del término de la detención administrativa, a través del **FOR.AR.010 “Consolidado de atenciones brindadas a las/los adolescentes en Centros de Atención en Resguardo”**, que contendrá como mínimo: período, zona, nombre del Centro de Atención en Resguardo, N° de atenciones en Unidades de Salud, N° de remisiones a Hospitales, N° de notificaciones a la familia, N° de charlas impartidas, N° de Kits de higiene entregados, N° de notificaciones a los/las adolescentes de incumplimiento del término de la detención administrativa, N° de verificaciones del cumplimiento del término, N° de denuncias a las instancias correspondientes, totales, observaciones.

El/la Orientador/a del Centro de Atención en Resguardo o Coordinador/a de Inserción Social de las Delegaciones llevara una carpeta de atenciones brindadas mensualmente, en la cual adjuntara los formularios descritos en este procedimiento y la documentación probatoria de los servicios brindados o gestiones realizadas.

7. REGISTROS

REGISTRO	AREA	CODIGO
Libro de registro de ingresos y egresos de adolescentes en Centros de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo.	FOR.AR.001
Ficha de control de ingreso del/la adolescente a Centro de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo.	FOR.AR.002
Control de asistencia a charlas en Centro de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo.	FOR.AR.003
Control diario de alimentación por Centro de Atención en	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.004

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AR.001 Versión: 02 Página 9 de 9
Título: Procedimiento de atención para las/los adolescentes en Centros de Resguardo.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

Resguardo		
Control de entrega de material básico de higiene personal en Centro de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.005
Control semanal de alimentación por Centro de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.006
Control mensual de alimentación por zona geográfica en Centros de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.007
Reporte semanal de ingresos y egresos de adolescentes por Centro de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.008
Consolidado mensual de población por zona geográfica en Centros de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.009
Consolidado de atenciones brindadas a las/los adolescentes en Centros de Atención en Resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.010
Seguimiento en resguardo	Departamento de Atención en Resguardo	FOR.AR.011