

Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas



**SIN ARMAS
SIN AMENAZAS
SIN VIOLENCIA**

**CONVIVIR
ES MEJOR**



CRÉDITOS

©

Ministerio de Educación Pública,
Dirección de Vida Estudiantil, **MEP**
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, **UNICEF**

San José, Costa Rica
Primera Edición, abril 2016

Coordinación general

Kattia Grosser Guillén, Directora Vida Estudiantil, MEP
Lilliana Rojas Molina, Departamento Convivencia Estudiantil, MEP
Rigoberto Astorga Morales, UNICEF

Coordinación de la mediación pedagógica y diseño

Xinia Miranda, UNICEF

Mediación pedagógica

Renato Joya, ALTERCOM

Equipo técnico

Marina Cruz Valenciano, Programa Convivir, MEP
Tannia Hidalgo Solano, Programa Convivir, MEP
Susana Mora Cerdas, Programa Convivir, MEP
Magaly Vega Castro, Programa Convivir, MEP
Mauricio Aguilar García, Departamento Convivencia Estudiantil, MEP

Revisión

Stefanie Eppe, UNICEF
Mi Ri Seo, UNICEF

Ilustraciones

Juan Gabriel Madrigal Cubero, ALTERCOM

Diseño gráfico

Marco Antonio Hidalgo, ALTERCOM

Este documento se produjo con base en el **Protocolo de actuación para intervenir ante situaciones de sospecha, uso y portación de armas en el centro educativo**, elaborado por ACEID, en el marco de la consultoría: “Apoyo técnico para la revisión y fortalecimiento de los protocolos de atención de situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos”, 2015.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
ARMAS: AMENAZA, RIESGO, PELIGRO Y DELITO	6
¿QUÉ ES UN ARMA?	6
¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE ARMAS?	6
ES ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO EL INGRESO, PORTACIÓN Y USO DE CUALQUIER TIPO DE ARMA EN EL CENTRO EDUCATIVO	7
PARA EVITAR EL INGRESO DE ARMAS, CADA CENTRO EDUCATIVO DEBE REGULAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN	9
6 PASOS EN LA RUTA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS	10
PAUTAS GENERALES	12
PASO 1: DETECCIÓN DE LA PRESENCIA DE ARMA	14
PASO 2: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN	16
PASO 3: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN	18
PASO 4: INFORME DE ACTUACIÓN	30
PASO 5: SEGUIMIENTO DEL CASO	32
PASO 6: MEDIDAS/ACCIONES PARA RESTAURAR LA CONVIVENCIA	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	36
ANEXOS	37
DIRECTORIO DE CONTACTOS DE INTERÉS	49

Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas

PRESENTACIÓN

CONVIVIR SIN ARMAS (Centro educativo libre de armas)

En el centro educativo las estudiantes y los estudiantes y todas las personas que integran la comunidad educativa, conviven como personas sujetas de derechos y responsabilidades, manejando creativa y pacíficamente los conflictos para construir relaciones armoniosas e inclusivas que permitan vivir una cultura de paz.

Es por ello que toda la comunidad educativa debe evitar la presencia de armas. Se deben identificar como un peligro, que atenta contra la convivencia y genera más violencia.

Pero si a pesar de todos los procesos preventivos sucede alguna emergencia, es fundamental que seamos capaces de detectar su presencia y aplicar en los centros educativos el **Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas.**



ARMAS: Amenaza, riesgo, peligro y delito

¿Qué es un arma?

Es cualquier instrumento u objeto que aumenta la fuerza propia, se usa tanto para atacar como para defenderse ¹.

¿Cuáles son los tipos de armas?

Arma de fuego	"Toda arma portátil que tenga cañón, concebida para lanzar o que pueda transformarse fácilmente para lanzar un balín, una bala o un proyectil por la acción de un explosivo (...)" ² Ej. pistola, revolver, rifle, etc.
Arma blanca	Tiene la función de cortar, ej. cuchilla, puñal.
Arma contusa	Tiene por función el golpe, ej. bate, palo, tubo.
Arma propia	Hecha o diseñada específicamente para atacar o defenderse ej. pistola, puñal, gas pimienta, armas eléctricas (pistola eléctrica/ electrochoque).
Arma impropia	Instrumento hecho con otro fin o uso, pero se convierte en arma cuando es usado para atacar o defender. Por ejemplo: bate, cuchillo de cocina, tenedor, fuegos artificiales o pirotecnia, entre otros.
Arma hechiza	Arma de fabricación casera, ya sea de fuego, blanca o contusa.

6

¹ Ley de Armas y Explosivos. No. 7530, artículo 3.

² Asamblea General de las Naciones Unidas. Resolución N° 55/255. Protocolo contra la fabricación y el tráfico ilícitos de armas de fuego, sus piezas y componentes y municiones, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Es absolutamente prohibido el ingreso, portación y uso de cualquier tipo de arma en el centro educativo.

Esta prohibición debe:

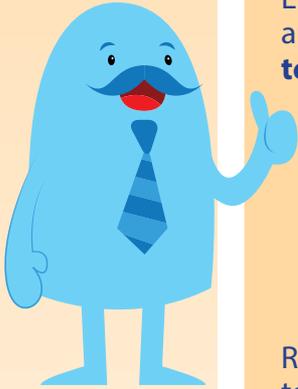
- Estar incorporada en el reglamento institucional de cada centro educativo.
- Informarse a los estudiantes y las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Permanecer en lugares visibles y de fácil acceso.

Esta prohibición conlleva que:

- Ninguna persona mayor de edad puede portar, ingresar y, o usar un arma registrada o no, en el centro educativo, sin autorización.
- Ninguna persona menor de edad pueda portar, ingresar y, o usar un arma en el centro educativo.
- Ninguna persona puede vender, regalar, o prestar un arma de fuego, o cualquier pólvora o explosivo, a una persona menor de edad (Ley de Armas y explosivos No. 7530 artículos 7, 68 y 93).



Esta prohibición no aplica a las personas funcionarias de los cuerpos de policía gubernamentales, las cuales deben extremar todas las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de la comunidad educativa. Sin embargo, cuando se realicen actividades de prevención o formativas no deben portar armas.



Cuando un estudiante o una estudiante del centro educativo tenga un arma debemos activar el protocolo y tener presente que en caso de persona menor de edad, esta se encuentra en **una situación especial de vulnerabilidad**.

El enfoque de derechos humanos implica aplicar el protocolo, y además **saber y entender**:

- ¿Por qué la tiene?
- ¿Por qué sintió que la necesitaba?
- ¿De dónde la obtuvo?

Recuerde que es una persona quien puede tener miedo, presión y confusión, por lo que es importante brindarle la debida atención.

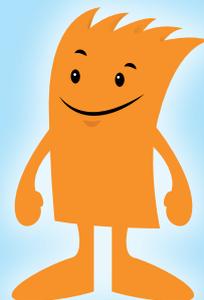
Por la peligrosidad que representan las armas existe una obligación de todas las personas de denunciar cualquier violación a la Ley de Armas y Explosivos (art. 9) de la que tengan conocimiento.



PARA EVITAR EL INGRESO DE ARMAS, CADA CENTRO EDUCATIVO DEBE REGULAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN

La regulación de ingreso, permanencia, y egreso del centro educativo (para estudiantes, personal docente, administrativo y particulares) debe estar debidamente:

- Incorporada a la normativa interna de la institución (reglamento interno).
- Disponible y accesible en todo momento.



El ingreso de padres-madres-encargados y visitantes al centro educativo, se debe realizar con las **características propias del ingreso a cualquier institución del Estado**, y cada centro educativo, debe incorporar a su reglamento al menos las siguientes medidas:

- Se hará revisión de las pertenencias de las personas ajenas a la institución. Se consignará la visita en una bitácora, con la correspondiente información de la persona, lugar y motivo de visita, la verificación de identidad, la hora de entrada y de salida.
- El ingreso de los padres-madres-encargados en el horario de la institución, debe estar debidamente autorizado por la autoridad competente del centro educativo, esta debe indicar el motivo y lugar de la visita.
- Todo ingreso de personas ajenas al centro educativo en el horario de la institución debe estar autorizado por la autoridad correspondiente.



El presente protocolo no parte de la existencia de comisiones, profesionales especializados o equipos interdisciplinarios; sin embargo, si se recomienda que en el caso de que existan o bien haya personas con mayor conocimiento sobre la temática correspondiente, esta/s puede/n cumplir un papel de apoyo o acompañamiento en la ejecución de las acciones descritas. Si este recurso no se encuentra disponible, de ninguna manera debe obstaculizar el cumplimiento de los procedimientos.



RECUERDE:

Apoyar no implica delegar la responsabilidad de la actuación. De manera preventiva el centro educativo debe definir acciones para la atención de la situación.

PASO 1 Detección de la situación

HALLAZGO
TENENCIA
USO
PASO 2 Comunicación a la dirección
EL ESTUDIANTADO ESTÁ BIEN!

PASO 3 Atención de la situación

3.1 EN CASO DE HALLAZGO

ARMA BLANCA

1. Tome el arma en presencia de testigos.
2. Levante el acta.
3. Entregue el arma a la dirección.

ARMA DE FUEGO O BLANCA MAYOR DE 12 CM.

1. Llame al 9-1-1 (policía).
2. Espere a la policía.
3. La policía retira el arma del centro. Llene un acta.

3.2 EN CASO DE TENENCIA

PERSONA MAYOR DE EDAD

1. Indique que no puede ingresar al centro educativo con un arma (de cualquier tipo).
2. Si la persona no se retira, llame al 9-1-1.

ESTUDIANTE (MAYOR O MENOR DE EDAD)

Si es un **ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA (mayor de 12 cm)**

1. Llame al 9-1-1 y a la persona responsable de la persona estudiante. Retire al estudiante a un lugar seguro (oficina o aula).
2. Retire al estudiantado a un lugar seguro.
3. Espere a que llegue la persona responsable del estudiante o la estudiante.
4. Cuando el estudiante haya entregado el arma espere a la policía para entregar el arma y llene un acta.

Si es un **ARMA BLANCA (menor de 12 cm)**

1. Pídale el arma a la persona estudiante y acompañe a un lugar seguro con presencia de testigos.
2. Llame a la persona responsable del estudiante o la estudiante.

3.3 EN CASO DE USO O AMENAZA

SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. Llame al 9-1-1 y a la madre, padre o responsable de los involucrados.
2. Retire al centro del estudiantado.
3. La Policía interviene y retira el arma.
4. Proceso disciplinario e informe final del caso.

PASO 4 MEDIDAS POR SEGUIR E INFORME DE ACTUACIÓN

PASO 5 SEGUIMIENTO DEL CASO

PASO 6 MEDIDAS / ACCIONES PARA RESTAURAR LA CONVIVENCIA

SIN ARMAS SIN AMENAZAS SIN VIOLENCIA CONVIVIR ES MEJOR

¡GRACIAS A TODOS POR AYUDARME!

SOS

6 PASOS en la RUTA del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS

PAUTAS GENERALES

► **El Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas se activa** ante sospecha razonable en las siguientes situaciones:

1. **hallazgo de un arma,**
2. **tenencia de un arma, y**
3. **uso o amenaza con un arma.**

El personal del MEP no es especialista en la materia, ni se presume que lo es, por lo que su actuar debe dirigirse a reducir los riesgos.

► En la aplicación del protocolo, se deben emplear **los principios generales de actuación:**

- ◆ **Garantizar la protección:** el objetivo principal es que la violencia cese y no resurja.
- ◆ **Intervenir de manera eficaz, rápida y no precipitada:** La actuación debe ser fluida, sin detenerse, aún cuando alguna autoridad o responsable no respon-

da. Se debe garantizar siempre la protección y respeto de los derechos de las estudiantes y los estudiantes.

- ◆ **Discreción y confidencialidad:** durante todo el proceso de actuación, se debe mantener la discreción y confidencialidad para salvaguardar la integridad de las personas involucradas.
- ◆ **Interés superior:** en todo momento se tendrá en cuenta el interés superior de las personas menores de edad.

► Toda persona funcionaria **es responsable de actuar** ejecutando el protocolo o dando el aviso respectivo, según corresponda.

No actuar en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas violenta el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y pone en riesgo su integridad y la de la comunidad educativa en general.



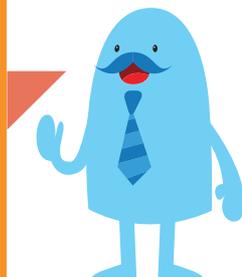
▶ En este documento se entiende por **“persona encargada”** de activar el protocolo, a quien se da cuenta o es informada de una situación en la que se sospecha o tenga certeza que se encuentra un arma en el centro educativo; esta persona puede ser :

- ◆ **Un docente o una docente.**
- ◆ **Director/a, personal de dirección.**
- ◆ **Subdirector/a.**
- ◆ **Auxiliares administrativos.**
- ◆ **Asistentes de dirección.**
- ◆ **Orientador/a, o**

◆ **Integrante de los equipos interdisciplinarios** (cuando los hubiere).

Cuando quien conoce o sospecha de la situación es oficial de seguridad o personal misceláneo (conserjes, cocineras, entre otros), su deber es informar inmediatamente a la dirección del centro educativo y en su ausencia, a la persona que funge como subdirector/a, asistente de dirección o bien a la persona que desde la dirección se designe para tal efecto. Se debe mantener siempre la confidencialidad.

En estas situaciones, cuando es personal de limpieza o seguridad, se recomienda dejar constancia escrita de la comunicación realizada. Cuando sea otro funcionario quien desplegará el protocolo, esto no exime al personal de limpieza y seguridad de interponer las denuncias respectivas, cuando se está ante la comisión de un delito. Para tal efecto, puede solicitar información y asesoría en la dirección del centro educativo.



PASO

1

DETECCIÓN DE LA PRESENCIA DE ARMA

Hay tres **situaciones por las que se puede dar la detección** de la presencia de un arma en el centro educativo:

Hallazgo: Se da cuando se encuentra un arma en el centro educativo, sin que nadie la tenga en su poder inmediato. Por ejemplo: el arma está dentro de un casillero, en un pupitre desocupado, en un basurero, etc.

Tenencia: Se da cuando una persona mayor o menor de edad, tenga un arma dentro del centro educativo y no esté atacando ni amenazando con ella. Es importante recordar que ninguna persona menor de edad puede tener en su poder ningún arma.

Uso o amenaza con arma: Se da cuando la persona que tiene el arma la está usando contra sí mismo o contra otra persona.

Definir la situación es importante para intervenir según sea el caso.

PAUTAS Y CUIDADOS

Si la detección la realiza un estudiante o una estudiante, o bien es la persona violentada quien revela directamente la situación, usted debe:

- transmitirle tranquilidad,
- validarle que hizo lo correcto en informar a una persona adulta del centro educativo sobre lo que le está sucediendo y
- asegurarle que el centro educativo hará lo posible para mejorar su situación.



SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS



En el momento de la detección (en la medida de lo posible), se debe **verificar de qué situación se trata:**

- Si quien tiene el arma es estudiante, personal del centro educativo o visitante.
- Si quien tiene el arma es una persona mayor o menor de edad.
- Si tuvo acceso visual inmediato al arma, verifique de qué tipo es (fuego, blanca o contundente).



Esta verificación facilitará el poder actuar e informar a otras autoridades de lo sucedido.

PASO

2

COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN

En cualquier caso, quien recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, **siempre dará aviso al director o directora**, pero la ausencia o falta de apoyo de esta autoridad no obstaculiza la continuación de los procedimientos por desplegar (**VER ANEXO 1**).

Por la urgencia que implica la atención de un evento que involucre un arma, el aviso podrá darse de manera verbal, de lo cual se dejará constancia más adelante al llenar el informe de actuación.

¿Cómo avisar sin abandonar el sitio? Para esto deberá contar con el apoyo de otros compañeros/as de trabajo, para pedir que haga alguna llamada o vaya a buscar al director/a.





Caso #

Anexo 1: COMUNICACIÓN ESCRITA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE LA ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS

Centro educativo: _____

Por este medio se le informa que existe sospecha de que en el centro educativo se presenta una situación de _____ actuación para intervenir en situaciones de _____ por lo que se procede a activar el Protocolo de _____.

Datos de la persona estudiante involucrada

Nombre y apellidos: _____

Grado y sección: _____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Origen de la solicitud (quien informa sobre la situación):

Marque una "x"

Detección directa

Estudiante

Familia

Otro: _____

Breve descripción de los hechos:

Nombre de la persona a cargo de ejecutar el protocolo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Se le recuerda que la información aquí descrita debe ser tratada con confidencialidad y discreción.

En la sección de anexos (página 37) puede encontrar todos los anexos en versión ampliada que puede fotocopiar y rellenar.



PASO

3

ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN



La “persona encargada” debe **presentarse en el sitio sin demora y no alejarse del lugar hasta que esté controlada la situación**. Salvo que su integridad física esté en riesgo.

En toda situación en la que se encuentren armas en la institución educativa, o bien se tenga sospecha razonable de la presencia de estas, se deben aplicar las siguientes **pautas de intervención**:

► Para **reportar la situación inmediatamente**:

- ◆ Llamar al 9-1-1,
- ◆ Avisar a la dirección del centro educativo y
- ◆ Comunicar a responsables de la persona estudiante involucrada, **ANEXO 2** (si quien porta el arma es una persona menor de edad y cuando no hay intereses contrapuestos entre ella y su familia).

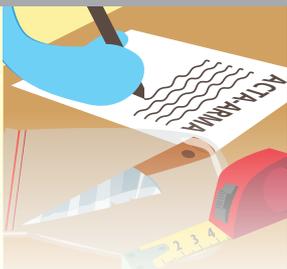
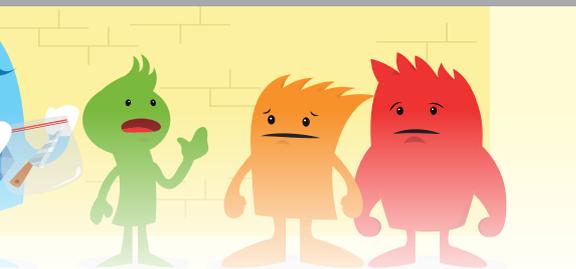
Se recomienda solicitar ayuda al funcionario o a la funcionaria de seguridad, (capacitado en el manejo y portación de armas), quien podría recomendar en la colocación del arma o el uso que debe darse a esta por parte de la persona que la tiene en su poder. Cuando se trata de un arma de fuego, se recomienda que nadie la toque, sino que se resguarde la escena y se espere a la autoridad policial, para que la retire.

► Debe **tener los siguientes cuidados**:

- ◆ Si no está seguro/a de qué tipo de arma es, presume que es peligrosa.
- ◆ Si el arma es de fuego, presume que está cargada.
- ◆ Si el arma es hechiza, presume que es de fuego, y por ser casera no es segura y se podría detonar con facilidad.



SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS



► **Cuando corresponda, aísle la zona** donde se están dando los hechos o donde se encontró el arma. Esta zona debe ser resguardada hasta que lleguen las autoridades.

- ◆ Es su obligación **velar por la seguridad y protección** de las estudiantes y los estudiantes. Para ello se recomienda que previamente el centro educativo defina procedimientos para evacuar, cuando sea necesario, a la comunidad estudiantil, en el Plan del Comité de Gestión del Riesgo.
- ◆ Nunca se debe requisar² a un/una estudiante, si esta persona no le muestra y, o, entrega voluntariamente el artículo/arma, deberá **esperar a que llegue la policía, quienes podrán realizar un cacheo**. La posibilidad de pedir a una persona estudiante que muestre lo que lleve en sus bolsillos, en un bulto, etc., no es una requisa, y una de las principales diferencias es que no se podrá forzar a la persona estudiante (Circular DM 1407-02/MEP).

Recuerde: Cuando se requiera la intervención policial en un centro educativo, siempre deberá haber una persona adulta funcionaria, acompañando al estudiante o la estudiante durante la intervención, o bien hasta que se presenten sus encargados legales (en caso de estudiantes menores de edad) o alguna persona que pueda fungir como recurso de apoyo (en caso de estudiantes mayores de edad y adultos mayores). Esa persona funcionaria MEP será la garante de que la intervención se realice respetando los derechos humanos que tiene el estudiantado, así como también que se respete y garantice el interés superior cuando se trate de personas menores de edad.

Finalmente, la intervención policial deberá ajustarse a los principios de proporcionalidad, dado que se está dando en un centro educativo; y siempre que sea posible, se realizará en espacios privados donde se garantice la privacidad de la población estudiantil implicada en los presuntos hechos. Para tal efecto, el personal del centro educativo acompañará al personal de Fuerza Pública al recinto donde se encuentra el estudiante o la estudiante y de previo informará a este o esta de la intervención que se realizará.

² La requisa es una revisión que puede ser incluso forzada y solamente puede ser realizada por un juez o jueza, fiscal o la policía, ante la presunción razonable de que se cometió un delito (Código Procesal Penal artículo 189).



- ◆ Finalmente, se elabora la **documentación correspondiente a la atención de la situación** (referencias, denuncias, informes y otros).

- ▶ **Cuando se deba solicitar el apoyo de otras instituciones**, se gestiona al 9-1-1.

- ▶ **Cuando alguna persona menor deba ser trasladada del centro educativo, por parte de funcionarios de otras instituciones públicas** (PANI, Fuerza Pública, Poder Judicial, entre otras), se completa un acta de traslado (**ANEXO 3**), se deja constancia escrita de la gestión y se comunica a la familia.

En todos los casos se deben aplicar las pautas generales de intervención, mencionadas en la página 12.

A continuación se detallan una serie de procedimientos específicos de actuación ante las tres posibles situaciones, en las que se encuentra un arma en un centro educativo.

Procedimiento en caso de **hallazgo de un arma**

- ▶ Si se encuentra un **arma de fuego**:

- ◆ Se recomienda que nadie la toque.
- ◆ Se da aviso a través del 9-1-1 a las autoridades competentes para que hagan el retiro de esta.

- ▶ Si el hallazgo es de un **arma blanca**:

- ◆ **Recójala**, si el personal del centro educativo lo considera adecuado, siempre y cuando no haya ningún riesgo para su integridad física. Se recomienda que en la recolección, se evite tocar el arma directamente con

SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS

la mano y que esta sea colocada en un recipiente o bolsa que no esté en contacto con otras superficies.

- ◆ **Guárdela** con sumo cuidado. Evite pasarla de mano en mano. Esta acción debe ejecutarse en presencia de testigos, de preferencia mayores de 18 años. Levante el Acta de Recolección y Resguardo de Artículos (**Anexo 4**), llévela a la dirección del centro educativo.

Anexo 3: ACTA DE TRASLADO

Caso # _____

Persona responsable del centro educativo (quien ejecutó el protocolo)

Nombre: _____ # identificación: _____
Centro educativo: _____ Teléfono: _____ Cargo: _____

Testigos
Nombre: _____
Cargo: _____
identificación: _____ Firma: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
identificación: _____ Firma: _____

Datos del estudiante o la estudiante:
Nombre: _____
Sección: _____

Se contactó a la madre, el padre, o la persona encargada Sí No Explique: _____

RECUERDE: En caso de intereses contrapuestos se debe contactar al PANI.
Habiendo desplegado las actuaciones correspondientes en la ejecución del protocolo y en aras de velar por el interés superior de la persona menor de edad, en presencia de los testigos que para constancia firman, se tomó la decisión de trasladar al estudiante o la estudiante supracitado antes dicho con rumbo a _____

con el siguiente objetivo: _____

El traslado se hizo en el vehículo placa: _____ propiedad de: _____
y la persona menor de edad fue acompañada por: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Sello _____

La **persona encargada** debe verificar que la policía haga el retiro respectivo del arma en un plazo máximo de 24 horas luego de haber ocurrido la situación, y de no llegar la policía, el director en presencia de dos testigos y con mucho cuidado debe de guardar el arma en un lugar seguro y elaborar el acta. Debe firmar el comprobante de entrega en el Acta **Recolección y Resguardo de Artículos (ANEXO 4)**. Debe dejarse una copia del acta entregada a las autoridades. En caso de que las autoridades no se presenten a la institución educativa, se debe insistir en que tal gestión se concrete.

Si sospecha que el arma fue ingresada por una persona estudiante debe realizar la investigación del caso para verificar si procede la aplicación de acciones correctivas o de otras medidas.





◆ **Entregue el arma guardada a la Fuerza Pública** (si mide más de 12 cm).

◆ **Llene el acta respectiva (ANEXO 4).** Se puede proceder de esta manera también cuando se esté ante un arma hechiza siempre y cuando sea blanca o contusa.

◆ **Entregue el arma al director o directora,** (si mide menos de 12 cm) quien será responsable de definir el destino final del arma en coordinación con las autoridades competentes.

Procedimiento en caso de **tenencia o sospecha de portación de arma** en el centro educativo

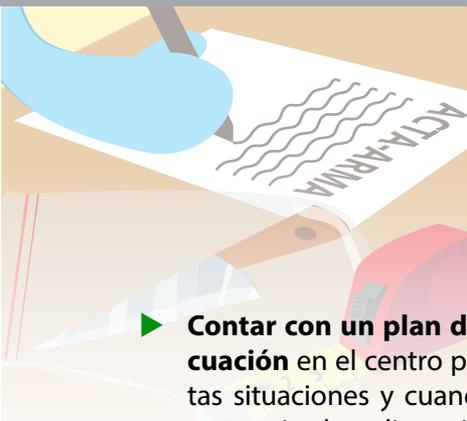
- ▶ **Llame siempre de inmediato al 9-1-1,** cuando se tiene conocimiento que se ingresó o se sospecha sobre la portación de un arma de fuego, blanca mayor de 12 cm o hechiza al centro educativo.
- ▶ Cuando la persona encargada considera que cualquier intervención puede poner en riesgo su vida o integridad, se recomienda **esperar a que llegue el personal policial** para que sean ellos quienes aborden a la persona que se presume lleva el arma consigo.

Cuando una persona tiene un arma **aumenta el riesgo** de:

- accidentes,
- cometer delitos,
- defenderse de una agresión con la fuerza y
- de riesgo de que se use el arma contra sí mismo.

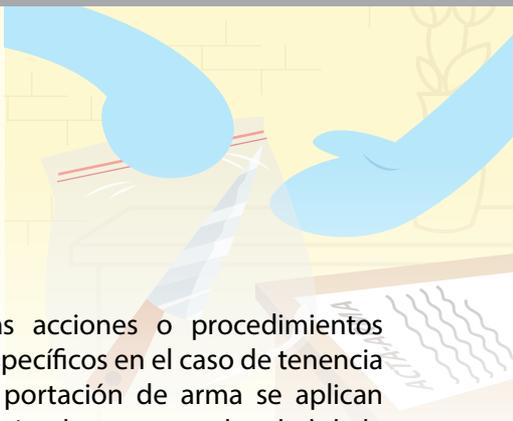


SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS



- ▶ **Contar con un plan de evacuación** en el centro para estas situaciones y cuando sea necesario de aplicar, siempre conservando la calma. Este plan deberá estar incluido en las acciones del Comité de Gestión del Riesgo del Centro Educativo.

Las acciones o procedimientos específicos en el caso de tenencia o portación de arma se aplican teniendo en cuenta la edad de la persona: si es mayor de edad o si es menor de edad o estudiante.

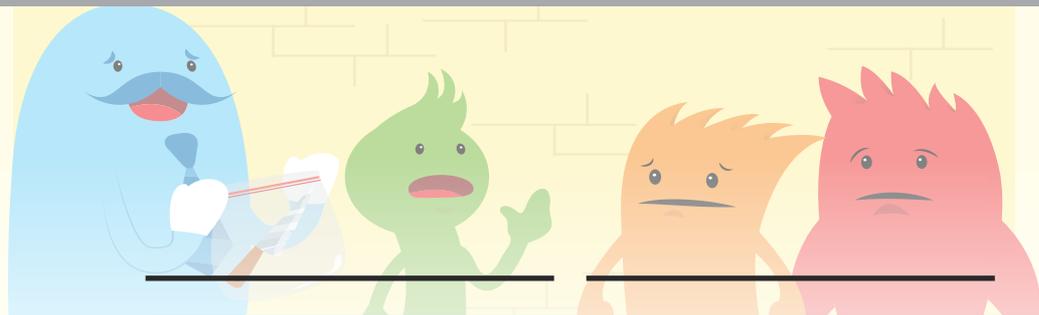


1) Cuando quien porta el arma es una **persona mayor de edad** ajena a la institución o funcionario/a del MEP

- ▶ **De aviso a la policía** ante la sospecha o conocimiento de portación de armas.
- ▶ **Se requerirá la salida inmediata** del centro educativo de la persona que porta el arma, cuando es una persona mayor de edad ajena a la institución (no estudiante) o algún funcionario/a del MEP y no ha tratado de utilizarla.
- ▶ **Será custodiado** el retiro de la persona portadora del arma por el personal de vigilancia -cuando exista-.
- ▶ Si se niega a hacerlo, **espere la llegada de la policía** para el retiro forzoso y la contención de esta persona.
- ▶ **Aleje a las personas estudiantes** del sitio en el que se encuentre la persona armada.

*Recuerde: ante la presencia de armas en el centro educativo **siempre llame al 9-1-1** independientemente si la persona permanece o no en el centro educativo, con la finalidad de prevenir riesgos posteriores.*





2) Cuando quien porta el arma es **un estudiante o una estudiante**

- ▶ Si el portador del arma no ha entrado al centro educativo, **la “persona encargada”** de la activación del protocolo **se queda con él o ella en la entrada.**
- ▶ Si ya ingresó, y le resulta posible, **invítele a que le acompañe a un aula o una oficina** con la presencia preferiblemente de dos testigos.
- ▶ De lo contrario **permanezcan en el sitio y aleje al estudiantado de la zona** para minimizar el riesgo, y siga las acciones generales ya indicadas.
- ▶ **Participación de la madre, padre o responsable del estudiante o la estudiante:**
 - ◆ **Se debe llamar a la madre, padre o persona responsable** en todos los casos (mientras no haya intereses contrapuestos que violenten la integridad de la persona menor de edad). En las situaciones de estudiantes mayores de edad, se sabe que deben responder de manera personal por sus

*Cuando se trate de un arma de fuego deberá actuar con suma cautela, procurando siempre minimizar las situaciones de riesgo y considerando el principio del interés superior de la persona menor de edad. Se debe informar e insistir al 9-1-1 sobre esta **situación excepcional y de posible riesgo inminente** y proceder según la indicación de la persona operadora del 9-1-1 mientras llega la policía.*





actos, ante la ley. No obstante, en aquellos centros educativos donde los estudiantes y las estudiantes son matriculados por una persona responsable ante el centro educativo, se recomienda, en la medida de lo posible, contactar y citar a esta persona.

Si se trata de una mera sospecha y el arma no es visible y, o, nadie la ha visto, en caso de persona menor de edad o estudiante mayor en condición de vulnerabilidad, la madre/padre/responsable puede llevársela. En caso de estudiante adulto puede retirarse, salvo que la policía indique lo contrario.

- ◆ Al llegar, las personas responsables del estudiante o la estudiante pueden **solicitar a la persona estudiante y, o, menor de edad mostrar y entregar el arma.**

- 
- ◆ En caso de que no se cuente con presencia policial; **la persona encargada**, en presencia de la persona responsable del estudiante o la estudiante, le indica a él o ella que puede poner ya sea el arma o el bulto completo, sobre alguna mesa o escritorio (cualquier superficie horizontal). Evite en la medida de lo posible pasar el arma de mano a mano. Guarde el artículo bajo llave (cuando se trate de armas blancas menores de 12 cm), o bien resguarde la zona (armas blancas mayores de 12 cm o de fuego) y levante de inmediato el Acta de Recolección y Resguardo de Artículos (**ANEXO 4**). Recuerde: no se recomienda que el personal de centro educativo manipule armas de fuego, ni ningún tipo de arma, que pueda poner en riesgo su integridad física o la de terceros.

- ◆ Si las personas encargadas del estudiante se presentan y se niegan a



que la persona estudiante muestre el contenido del bulto, o sus bolsillos y, **si la sospecha es razonable, la persona encargada del centro educativo da aviso a la policía.** Para minimizar el riesgo solicite la entrega del bulto, y complete de inmediato el Acta de Recolección y Resguardo de Artículos (**ANEXO 4**), o espere en todo caso a la policía quien se lleva el artículo para verificar su contenido.

► **Entrega voluntaria y espontánea de un arma:**

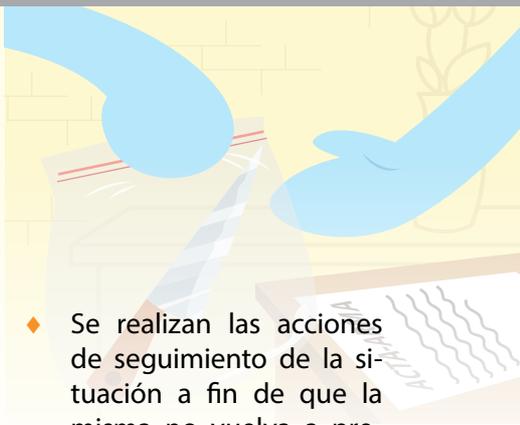
- ◆ Si una persona estudiante comunica que desea entregar un arma: que por cualquier motivo tiene en su poder, recíbala, evitando en la medida de lo posible, pasarla de mano a mano. De preferencia solicítele que la coloque sobre una superficie firme y lisa. Llene el **Acta de Recolección y Resguardo de Artículos (ANEXO 4)**.

- ◆ Posteriormente, la **persona encargada** acompaña al estudiante o la estudiante a una oficina o aula que previamente ha sido designada para estos fines. Proceda de inmediato a dar aviso al director o directora, así como a la madre, padre o persona responsable, cuando se trate de una persona menor de edad. En caso de tratarse de un arma de fuego, de aviso al 9-1-1 para que retiren el arma que ha sido entregada voluntaria y espontáneamente por una persona estudiante.

- ◆ Explíquelo al estudiante o la estudiante, que si se trata de un arma de fuego hechiza o blanca mayor de 12 cm, se llamará al 9-1-1, que el arma se pondrá a disposición de la policía y se enviará la comunicación respectiva a la Fiscalía cuando proceda, por lo que podría ser contactado/a más adelante tanto por la policía como por un fiscal.

SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS

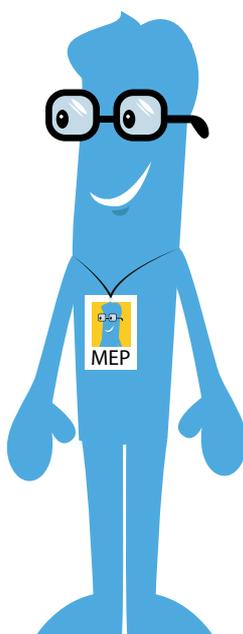
- 
- ◆ Complete toda la documentación y actas requeridas por el proceso.
 - ◆ Valore la pertinencia de la aplicación del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes o la normativa interna de la institución, según corresponda.

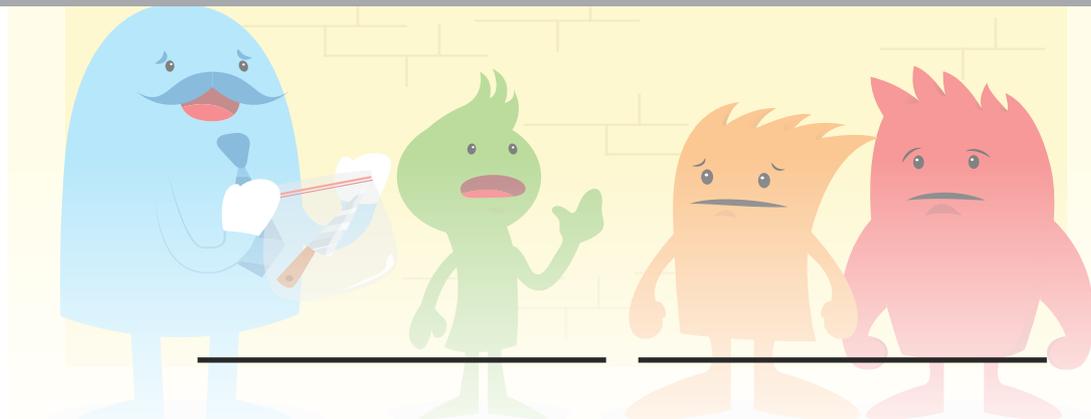
- 
- ◆ Se realizan las acciones de seguimiento de la situación a fin de que la misma no vuelva a presentarse, entre las cuales se encuentran además las referencias a otras instituciones.

Procedimiento en caso de uso o amenaza con un arma

Si quien tiene el arma la está utilizando, contra sí mismo o contra un tercero, o amenaza con hacerlo, se **deberán coordinar los siguientes procesos de forma paralela:**

1. **Llame de inmediato al 9-1-1** y deje claro que se está en una situación de peligro inminente. Además pida instrucciones sobre cómo proceder con la persona armada.
2. Notifique a la dirección de la institución (ANEXO 1).
3. Cuando hay una persona herida, enfatice que re-





- quiere atención médica urgente. Si la ambulancia no se presenta en un tiempo prudencial, considere que ante riesgos a la vida y la integridad física de las personas estudiantes debe actuarse de manera inmediata y eficiente.
4. **Retire al resto del estudiantado del lugar**, de una manera ordenada y tranquila. Siga el plan de evacuación diseñado y ensayado por la institución.
 5. **Llame a madre, padre, persona responsable** de las personas menores de edad involucradas. En caso de estudiantes mayores de edad, puede llamar a personas adultas que sean recursos de apoyo para ellas o ellos.
 6. Una vez que finalice la situación, ejecute las **medidas de seguimiento** que correspondan.

SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS

PERSONA MAYOR DE EDAD

1. Indique que no puede ingresar al centro educativo con un arma (de cualquier tipo).
2. Si la persona no se retira, llame al 9-1-1.



ESTUDIANTE (MAYOR O MENOR DE EDAD)

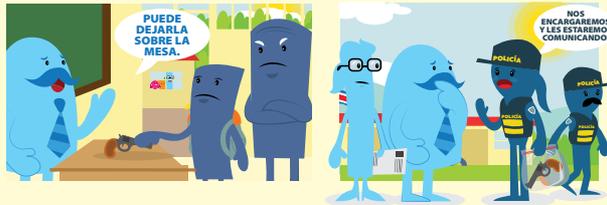
Si es un ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA (mayor de 12 cm)

1. Llame al 9-1-1 y a la persona responsable de la persona estudiante. Retire al estudiante o la estudiante a un lugar seguro (oficina o aula).
2. Retire al estudiantado a un lugar seguro.



3. Espere a que llegue la persona responsable del estudiante o la estudiante.

4. Cuando el estudiante haya entregado el arma espere a la policía para entregar el arma y llene un acta.



Si es un ARMA BLANCA (menor de 12 cm)

1. Pídale el arma a la persona estudiante y acompañele a un lugar seguro con presencia de testigos.
2. Llame a la persona responsable del estudiante o la estudiante.



PASO

4

INFORME DE ACTUACIÓN

Para realizar el informe, la persona encargada utiliza el Modelo de Informe de actuación específico para situaciones de presencia o uso de armas (**ANEXO 5**) y el Informe de actuación (**ANEXO 6**).

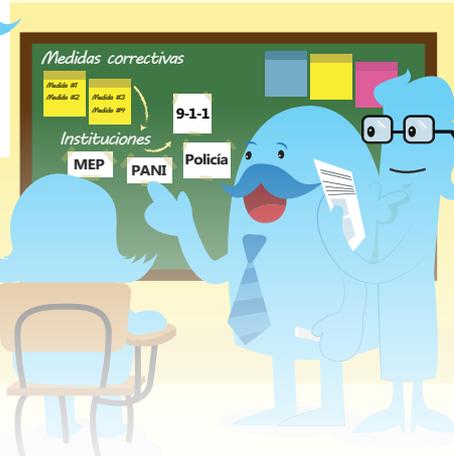
- Remita el informe de actuación al director o directora para que se considere la pertinencia de un **procedimiento disciplinario cuando corresponda**.
- En caso de haberse detectado la **presencia de violencia intrafamiliar**, riesgo de la persona estudiante menor de edad en el hogar, o negligencia o descuido por parte de sus representantes, de aviso de ello al PANI (Formulario de Solicitud de Intervención del Patronato Nacional de la Infancia: Presunta Violación a los Derechos de Persona Menor de Edad, **ANEXO 7**). Envíe una copia de esta a la Contraloría de Derechos Estudiantiles del Ministerio de Educación Pública.

Cuando proceda la **aplicación de medidas correctivas** dispuestas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, deberá tenerse en cuenta:

- Las circunstancias personales, familiares y sociales de las personas involucradas.
- Que las medidas no se apliquen únicamente desde una lógica represiva o sancionadora.
- Prevalencia de las acciones socioeducativas u otras que apoyen el desarrollo integral de la persona y velar por su interés superior.
- Los procedimientos administrativos y disciplinarios que deben tomarse para el caso e indicarle a la persona estudiante y a quienes le acompañan (si las hay) lo correspondiente.
- Apoyar siempre a la estudiante o el estudiante y evitar su suspensión o exclusión del centro educativo.

Denuncia al Ministerio Público (ANEXO 8). En caso de que se tenga sospecha de la comisión de un delito se procede a dar aviso a la Fiscalía de su localidad.

SITUACIONES DE HALLAZGO, TENENCIA Y USO DE ARMAS



Anexo 5: INFORME DE ACTUACIÓN. APARTADO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE PRESENCIA O USO DE ARMAS Caso #

Naturaleza del evento

hallazgo
 tenencia (bulto)
 tenencia (mano o cuerpo)
 uso (agresión o amenaza)
 otro _____

Tipo de arma

fuego
 hechiza de fuego
 blanca
 hechiza blanca
 contusa
 herramienta
 otra _____

Entrevista con la persona estudiante

Recuerde que el único objetivo de la entrevista es identificar si existen situaciones de riesgo o violencia que afecten a la persona estudiante y que puedan requerir la intervención del centro educativo o alguna otra institución, ya que la investigación penal sí procede, le corresponde a la Fiscalía. La instancia respectiva dentro del centro educativo, se encargará de ser necesario de aplicar las medidas correspondientes.

Advertencias previas:

1. Informe que no está obligada a dar información que pueda comprometerle (como formular cualquier participación en un delito).
2. Garantizar que la idea de la entrevista es verificar si requiere alguna ayuda, apoyo o colaboración por parte del centro educativo o alguna otra institución.
3. Informe que no está obligada a incriminar a otra persona si no lo desea, por lo que puede omitir dar nombres y detalles precisos.

Averiguaciones iniciales sobre el contexto de fondo

¿Qué le motivó a llevar el arma al centro educativo?
 ¿Sentir temor o peligro en el hogar, comunidad o en el centro educativo?
 ¿Alguna persona ha utilizado un arma en su contexto? Describa la situación
 ¿Alguien le forzó o incitó a conseguir un arma? Describa la situación

Observaciones

Anexo 6: MODELO DE INFORME DE ACTUACIÓN Caso #

Este informe se emite a partir de la activación de los protocolos. Se debe completar uno por cada persona menor de edad involucrada.

En virtud de la naturaleza de los eventos que pueden generar la activación de los protocolos existen algunas particularidades que deben tomarse en cuenta a la hora de realizar el Informe de Actuación de manera que permita la atención eficiente y coordinada de la suceso, considerando el interés superior de la persona menor de edad.

Centro educativo: _____
 Teléfono: _____
 Dirección: _____
 Informe elaborado por: _____
 Fecha del informe: _____

Protocolos ejecutados

Protocolo de actuación para intervenir en situaciones de violencia física, psicológica y sexual
 Protocolo de actuación para intervenir en situaciones de acoso escolar
 Protocolo de actuación para intervenir ante la presencia de armas
 Protocolo de actuación para intervenir ante consumo, tenencia y/o tráfico de drogas

Resumen del proceso desarrollado

INFORMACIÓN RECOLECTADA

Persona encargada del caso: _____
 Origen y fecha de la solicitud de intervención: _____
 Fecha en que se comunicó a la dirección del centro educativo: _____

Datos de identificación de las personas estudiantes involucradas
 Nombre y apellidos: _____
 Grado y sección: _____

Otras personas involucradas: _____

Anexo 7: SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA EN PRESENTA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD Caso #

Identificación de la persona menor de edad
 Nombre: _____ Sexo: _____
 Edad: _____ # Identificación: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Grado académico: _____ Teléfono: _____
 Dirección exacta: _____

Madre/padre/responsable:
 Número de cédula (si la tiene): _____

Descripción de los hechos:

 Detalle la situación:

Cuando se tiene identificada a la persona responsable de los presuntos hechos, indicar de ella:
 Nombre (o conocido como): _____
 Sexo: _____ Relación con la persona menor de edad: _____

Factores de riesgo (marque una x)

La situación reportada es: intrafamiliar extra familiar primer evento reincidencia
 Presenta/o agresión/vive con la persona víctima Requiere atención inmediata Hay signos físicos

Documentos adjuntos (seleccione los que adjunta)
 Actas al hogar entrevistas informe actas de reuniones dibujos otros

Información de contacto
 Centro educativo: _____ Ubicación: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____
 Persona que remite el caso: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Sello

Recuerde que en casos de urgencia no debe esperar a tener TODA la información para solicitar la intervención, ya que la espera puede poner en riesgo el interés superior de la persona menor de edad.

El PANI no le brindará información detallada del proceso, ya que esta será confidencial, pero sí podrán darle el número de expediente e informar el estado general. Debe informar que usted llama por parte del centro educativo.

Anexo 8: FISCALÍA (MINISTERIO PÚBLICO) DENUNCIA SOBRE SUSPECHA DE COMISIÓN DE UN DELITO QUE INVOLUCRA A UNA PERSONA MENOR DE EDAD Caso #

Identificación de la persona menor de edad
 Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
 # Identificación: _____ Teléfono: _____ Dirección exacta: _____

Madre/padre/responsable: _____ (cédula: _____)

Descripción de los hechos (transcriba literalmente el relato que recibió):

Cuando se tiene identificada a la persona responsable de los presuntos hechos, indicar de ella:
 Nombre (o conocido como): _____
 Sexo: _____ Relación con la persona menor de edad: _____

Identificación del contacto en el centro educativo (persona que remite el caso)
 Nombre: _____ # cédula: _____
 Centro educativo: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Sello

Recuerde que en casos de urgencia no debe esperar a tener TODA la información para solicitar la intervención, ya que la espera puede poner en riesgo el interés superior de la persona menor de edad.

La Fiscalía no le brindará información detallada del proceso, ya que esta será confidencial, pero sí podrán darle el número de expediente e informar el estado general (inscripción, archivo, sentencia al juzgado, con medidas cautelares, etc.) debe informar que usted llama por parte del centro educativo.

En caso de delitos relacionados con drogas será anónimo.

PASO

5

SEGUIMIENTO DEL CASO

Seguimiento del caso por parte del centro educativo (ANEXO 9). La **persona encargada** debe realizar seguimiento posterior al incidente con las personas o instancias involucradas, a fin de tomar las medidas necesarias en el centro educativo.

Para facilitar la implementación de las actuaciones descritas en los anexos, existen formularios pre-formados para la realización de todas las actas, informes, avisos y entrevistas mencionadas en el presente protocolo.



RECUERDE

- **Valorar si el incidente que se presentó es parte de algún proceso de violencia en cualquiera de sus formas, en cuyo caso deberán activarse los protocolos respectivos.**
- **Todo funcionario/a de la institución debe tomar conciencia de las implicaciones del hecho que una persona menor de edad tenga un arma o crea que pueda tenerla y el riesgo de la presencia de estas en el centro educativo.**
- **Se debe tratar el incidente como un caso enmarcado en un contexto de riesgo que requiere la posterior actuación del centro educativo y las instancias correspondientes.**



Caso #

Anexo 9: MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO

Complete un informe por cada estudiante involucrado

Fecha: _____

Plan de seguimiento (detalle el plan de seguimiento que se dará al caso)

Actuaciones internas

Coordinación con el núcleo familiar

Número de citas enviadas al hogar: _____

Cantidad de reuniones celebradas: _____

Fecha: _____

Acuerdos con el núcleo familiar que requieren seguimiento:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Proceso disciplinario

SÍ

NO

Fecha de apertura: _____

Medida/s disciplinaria/s: SÍ

NO

Detalle de las medidas:

Persona encargada del proceso: _____

Nombre del estudiante a quien se le abrió el proceso:

Acciones tomadas al interno del centro educativo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PASO

6

MEDIDAS / ACCIONES PARA RESTAURAR LA CONVIVENCIA

Una vez implementados los 5 pasos anteriores, se debe realizar un **proceso de restauración** para crear las condiciones necesarias con el fin de abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de armas en el centro educativo.

Es un momento de oportunidad para que las personas implicadas compartan los efectos y las secuelas que ha generado la situación vivida; compartan sus sentimientos y propongan un plan para restaurar la convivencia. En estas intervenciones se recomienda contar con la participación de personal capacitado para dirigir las acciones.

Este proceso de sensibilización y prevención de futuros incidentes, implican el involucramiento de la comunidad educativa para asegurar la restauración de la convivencia. Se programarán medidas para:

- promover la asertividad,
- fortalecer el autoestima,
- generar el empoderamiento de las personas violentadas,
- fomentar la cooperación y el sentido de pertenencia de las personas observadoras y
- concientizar a las personas que violentan sobre el daño que puede causar la violencia a las personas, al centro educativo y a la comunidad.

A la vez, se realizan actividades de restauración para crear las condiciones necesarias con el propósito de abordar las consecuencias negativas originadas por la situación y resolver las diferencias que prevalecen después de ocurrido este.



Asegurarse que el grupo afectado viva un proceso de restauración es necesario porque:

- Superada la situación se debe restaurar la convivencia en el grupo, el aula y el centro educativo.
- Es una forma de romper los ciclos de generación de nuevas situaciones de violencia.
- Se recuperan las relaciones de convivencia deterioradas como efecto de la situación presentada.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aceid (2015). Consultoría apoyo técnico para la revisión y fortalecimiento de los protocolos de atención de situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos. Inédito. San José, Costa Rica.

Asamblea General de las Naciones Unidas. Resolución N° 55/255. Protocolo contra la fabricación y el tráfico ilícitos de armas de fuego, sus piezas y componentes y municiones, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Chaux, E. (2012). Educación, convivencia y agresión escolar. Editora Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara, S.A. Bogotá: Colombia.

Código de la Niñez y Adolescencia, Ley 7739, Publicada en La Gaceta N° 26 de 6 de febrero de 1998.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2011). Guía para la formulación de la estrategia de convivencia en el centro educativo. San José: Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2012). Protocolo integrado para la atención de situaciones de violencia en los centros educativos de primaria. San José: Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2012). Protocolo integrado para la atención de situaciones de violencia en los centros educativos de secundaria. San José: Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2009). Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. San José: Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (s.f.). Tus ideas valen: Vos elegís. San José: Costa Rica.

Organización de las Naciones Unidas (1990). Convención Derechos del Niño.

ANEXOS



Caso #

Anexo 1: COMUNICACIÓN ESCRITA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE LA ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS

Centro educativo: _____

Por este medio se le informa que existe sospecha de que en el centro educativo se presenta una situación de _____ actuación para intervenir en situaciones de _____ por lo que se procede a activar el Protocolo de _____.

Datos de la persona estudiante involucrada

Nombre y apellidos: _____

Grado y sección: _____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Origen de la solicitud (quien informa sobre la situación):

Marque una "x"

Detección directa

Estudiante

Familia

Otro: _____

Breve descripción de los hechos:

Nombre de la persona a cargo de ejecutar el protocolo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Se le recuerda que la información aquí descrita debe ser tratada con confidencialidad y discreción.

Caso #

**Anexo 2: FORMATO PARA LA COMUNICACIÓN O CITA
A MADRE, PADRE O RESPONSABLES**

Sra. /Sr. _____

Por este medio le comunicamos que (nombre) _____ se ha visto
implicado/a en los siguientes presuntos hechos:

por lo que les solicitamos que acudan al centro educativo a una reunión con _____
_____, que se celebrará el día _____ de _____
a las _____ horas. La reunión tendrá una duración estimada de _____ horas.

Si existen inconvenientes para acudir en la fecha y hora programadas, le agradecemos lo comunique telefónicamente
al número _____ o bien devolviendo la formula de abajo para reprogramar la reunión.

Emitido el día _____, del mes _____ del año _____, a las _____ horas.

Medio de notificación:

- envío de nota al hogar fax correo electrónico
 otro _____

Firma _____ Sello _____

Se archiva la constancia de envío respectiva junto con el presente documento.

LEER CON ATENCIÓN: Es deber de las madres, padres y, o, responsables de una persona menor de edad de cooperar
y vincularse con el centro educativo, así como presentarse cuando sean citados por este (Reglamento General de
Establecimientos de Educación Media art. 73 y 74.5, Reglamento de Evaluación de Aprendizajes art. 20 incisos g y h).
De manera que la falta de atención a TRES comunicaciones dará pie a que el centro educativo de aviso al PANI para
que este verifique si la omisión constituye algún indicio de negligencia o descuido que esté afectando a la persona
menor de edad (CNA art. 130).

✂ _____

Devolver firmado:

Nombre de la madre, padre o responsable: _____

Se recibió la comunicación el día: _____

Se confirma asistencia a la cita: SÍ NO

Firma _____

Caso #

Anexo 3: ACTA DE TRASLADO

Persona responsable del centro educativo (quien ejecutó el protocolo)

Nombre: _____ # identificación: _____

Centro educativo: _____ Teléfono: _____ Cargo: _____

Testigos

Nombre: _____

Cargo _____

identificación : _____ Firma: _____

Nombre: _____

Cargo _____

identificación : _____ Firma: _____

Datos del estudiante o la estudiante:

Nombre: _____

Sección: _____

Se contactó a la madre, el padre, o la persona encargada Sí No Explique: _____

RECUERDE: En caso de intereses contrapuesto se debe contactar al PANI.

Habiendo desplegado las actuaciones correspondientes en la ejecución del protocolo y en aras de velar por el interés superior de la persona menor de edad, en presencia de los testigos que para constancia firman, se tomó la decisión de trasladar al estudiante o la estudiante supracitado antes dicho con rumbo a: _____

con el siguiente objetivo: _____

El traslado se hizo en el vehículo placas: _____ propiedad de: _____

y la persona menor de edad fue acompañada por: _____

Firma: _____

Fecha: _____ Sello

Anexo 4: ACTA DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE ARTÍCULOS

Persona responsable del centro educativo (quien ejecutó el protocolo)

Nombre: _____ # identificación: _____

Centro educativo: _____ Teléfono: _____ Cargo: _____

Testigos

Nombre: _____ Cargo: _____

identificación : _____ Firma: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

identificación : _____ Firma: _____

Habiendo desplegado las actuaciones correspondientes en la ejecución del Protocolo _____ y en aras de velar por la seguridad y el orden del centro educativo en procura de la protección de las personas estudiantes, en presencia de testigos que para constancia firman, se procedió a recolectar con sumo cuidado y evitando manipulaciones innecesarias un arma un maletín, un bolso una sustancia otro que se describe así: _____

se sospecha que pertenece a _____, este artículo
____/desconocido y será entregado a director/directora policía.

Firma: _____ Fecha: _____

*** Si tiene la posibilidad se recomienda tomar fotografías del artículo que está recolectando, ya que estas podrán respaldar lo indicado en la presente acta.**

Constancia de entrega

El día _____ del mes _____ del año _____ al ser las _____ horas se procedió a entregar el artículo descrito a director/directora policía quien firma para constatar.

Recibe: _____ Entrega: _____

Nombre

Nombre

Firma: _____ Firma: _____ Sello

Anexo 5: INFORME DE ACTUACIÓN. APARTADO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE PRESENCIA O USO DE ARMAS

Caso #

Naturaleza del evento

- hallazgo
- tenencia (bulto)
- tenencia (mano o cuerpo)
- uso (agresión o amenaza)
- otro _____

Tipo de arma

- fuego
- hechiza de fuego
- blanca
- hechiza blanca
- contuza _____
- herramienta _____
- otra _____

Entrevista con la persona estudiante

Recuerde que el único objetivo de la entrevista es identificar si existen situaciones de riesgo o violencia que afecten a la persona estudiante y que puedan requerir la intervención del centro educativo o alguna otra institución, ya que la investigación penal si procede, le corresponderá a la Fiscalía. La instancia respectiva dentro del centro educativo, se encargará de ser necesario de aplicar las medidas correspondientes.

Advertencias previas:

1. Informarle que no está obligada a dar información que pueda comprometerle (como confesar cualquier participación en un delito).
2. Garantizarle que la idea de la entrevista es verificar si requiere alguna ayuda, apoyo o colaboración por parte del centro educativo o alguna otra institución.
3. Informarle que no está obligada a incriminar a otra persona si no lo desea, por lo que puede omitir dar nombres y detalles precisos.

Averiguaciones iniciales sobre el contexto de fondo

- ¿Qué le motivó a llevar el arma al centro educativo?
- ¿Siente temor o peligro en el hogar, comunidad o en el centro educativo?
- ¿Alguna persona ha utilizado un arma en su contra? Describa la situación
- ¿Alguien le forzó o incitó a conseguir un arma? Describa la situación

Observaciones

¿Requiere la activación de otro protocolo? Sí Especifique: _____ NO

Fecha de la entrevista _____

Anexo 6: MODELO DE INFORME DE ACTUACIÓN

Caso #

*Este informe se emitirá a partir de la activación de los protocolos.
Se debe completar uno por cada persona menor de edad involucrada*

En virtud de la naturaleza de los eventos que pueden generar la activación de los protocolos existen algunas particularidades que deben tomarse en cuenta a la hora de realizar el Informe de Actuación de manera que permita la atención eficiente y coordinada de lo sucedido, considerando el interés superior de la persona menor de edad.

Centro educativo: _____

Teléfono: _____

Director/a: _____

Informe elaborado por: _____

Fecha del informe: _____

Protocolo/s ejecutado/s

- Protocolo de actuación para intervenir en situaciones de violencia física, psicológica y sexual
- Protocolo de actuación para intervenir en situaciones de acoso escolar
- Protocolo de actuación para intervenir ante la presencia de armas
- Protocolo de actuación para intervenir ante consumo, tenencia y, o, tráfico de drogas

Resumen del proceso desarrollado

INFOMACIÓN RECOLECTADA

Persona encargada del caso: _____

Origen y fecha de la solicitud de intervención: _____

Fecha en que se comunicó a la dirección del centro educativo: _____

Datos de identificación de las personas estudiantes involucradas

Nombre y apellidos: _____

Grado y sección: _____

Otras personas involucradas:

Docentes: _____

Personal auxiliar: _____

Personal de seguridad: _____

Descripción de los hechos encontrados (hechos, fechas, lugares, actores, etc.):

¿Hubo medidas inmediatas adoptadas por el centro educativo? Sí (detalle abajo) NO

¿Hubo medidas solicitadas por el centro educativo a otras instituciones? Sí NO

¿Interpuso denuncia ante el Ministerio Público? Sí NO

¿Dio aviso al PANI para que interviniera? Sí NO

¿Se interpuso denuncia ante Gestión Disciplinaria? Sí NO

¿Se realizaron coordinaciones con otras instituciones u otros recursos? Sí NO

Nombre de la institución o recurso: _____

Persona contacto: _____

Fecha de coordinación: _____

Medida o acción desplegada: _____

Plan de seguimiento (cite cuáles serán las actuaciones de seguimiento que a partir de ahora se realizarán):

¿Existió apertura de expediente disciplinario? Sí NO

Fecha: _____

Persona encargada del proceso: _____

Fecha de entrega del plan de atención: _____

Fecha del próximo informe de seguimiento: _____

Observaciones adicionales u otras medidas y actuaciones previstas:

Nombre y firma de quien elaboró el informe: _____

Nombre y firma del director/a: _____

Fecha de recepción del documento: _____ Sello

Anexo 7: SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA EN PRESUNTA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD

Caso #

Identificación de la persona menor de edad

Nombre: _____ Sexo: _____

Edad: _____ # Identificación: _____ Fecha de nacimiento: _____

Grado académico: _____ Teléfono: _____

Dirección exacta: _____

Madre/padre/ responsable: _____

Número de cédula (si la tiene): _____

Descripción de los hechos: _____

Detalle la situación: _____

Cuando se tiene identificada a la persona responsable de los presuntos hechos, indicar de ella:

Nombre (o conocido/a como): _____

Sexo: _____ Relación con la persona menor de edad: _____

Factores de riesgo (marque una x)

La situación reportada es: intrafamiliar extra familiar primer evento reincidencia

Presunto/a agresor/a vive con la persona víctima Requiere atención inmediata Hay signos físicos

Documentos adjuntos (seleccione los que adjunta)

Avisos al hogar entrevistas informe actas de reuniones dibujos otros:

Información de contacto

Centro educativo: _____ Ubicación: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Persona que remite el caso: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Sello

Recuerde que en casos de urgencia no debe esperar a tener TODA la información para solicitar la intervención, ya que la espera puede poner en riesgo el interés superior de la persona menor de edad.

El PANI no le brindará información detallada del proceso, ya que esta será confidencial, pero sí podrán darle el número de expediente e informar el estado general. Debe informar que usted llama por parte del centro educativo.

Caso #

**Anexo 8: FISCALÍA (MINISTERIO PÚBLICO) DENUNCIA
SOBRE SOSPECHA DE COMISIÓN DE UN DELITO QUE
INVOLUCRA A UNA PERSONA MENOR DE EDAD**

Identificación de la persona menor de edad

Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
identificación: _____ Teléfono: _____ Dirección exacta: _____

Madre/padre/responsable: _____ Cédula: _____

Descripción de los hechos (transcriba literalmente el relato que recibió):

“

_____”

Cuando se tiene identificada a la persona responsable de los presuntos hechos, indicar de ella:

Nombre (o conocido/a como): _____

Sexo: _____ Relación con la persona menor de edad: _____

Identificación del contacto en el centro educativo (persona que remite el caso)

Nombre: _____ # cédula: _____

Centro educativo: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Sello

Recuerde que en casos de urgencia no debe esperar a tener TODA la información para solicitar la intervención, ya que la espera puede poner en riesgo el interés superior de la persona menor de edad.

La Fiscalía no le brindará información detallada del proceso, ya que esta será confidencial, pero sí podrán darle el número de expediente e informar el estado general (investigación, archivo, remitido al Juzgado, con medidas cautelares, etc.) debe informar que usted llama por parte del centro educativo.

En caso de delitos relacionados con drogas será anónima.

Anexo 9: MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO*Complete un informe por cada estudiante involucrado*

Fecha: _____

Plan de seguimiento (detalle el plan de seguimiento que se dará al caso)

Actuaciones internas**Coordinación con el núcleo familiar**

Número de citas enviadas al hogar: _____

Cantidad de reuniones celebradas: _____

Fecha: _____

Acuerdos con el núcleo familiar que requieren seguimiento:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Proceso disciplinario SÍ NO

Fecha de apertura: _____

Medida/s disciplinaria/s: SÍ NO

Detalle de las medidas:

Persona encargada del proceso: _____

Nombre del estudiante a quien se le abrió el proceso:

Acciones tomadas al interno del centro educativo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Coordinación interinstitucional

Ministerio Público (fiscalía):

SÍ

NO

Fecha de aviso o denuncia al Ministerio Público: _____

Nº expediente: _____

Llamadas de verificación sobre la tramitación del proceso*

Fecha de verificación: _____

Persona funcionaria del MP que atendió el llamado: _____

Estado del proceso: _____

Patronato Nacional de la Infancia:

SÍ

NO

Nº expediente: _____

Llamadas de verificación sobre tramitación del proceso*

Fecha de verificación: _____

Persona funcionaria que atendió el llamado: _____

Estado del proceso: _____

Otras coordinaciones:

SÍ

NO

Institución: _____

Llamadas de verificación: _____

Fecha de verificación: _____

Persona funcionaria que atendió el llamado: _____

Estado del proceso: _____

Institución: _____

Llamadas de verificación: _____

Fecha de verificación: _____

Persona funcionaria que atendió el llamado: _____

Estado del proceso: _____

Institución: _____

Llamadas de verificación: _____

Fecha de verificación: _____

Persona funcionaria que atendió el llamado: _____

Estado del proceso: _____

Seguimiento de los acuerdos: _____

Informe elaborado por: _____

Firma: _____

DIRECTORIO DE CONTACTOS DE INTERÉS



Líneas gratuitas y de emergencia (para todo el país)

Emergencias (Policía, Bomberos, PANI, INAMU)	911
Patronato Nacional de la Infancia	
• para adolescentes madres y sus familiares	800-2262626
• para niños, niñas y adolescentes	1147
Defensoría de los Habitantes de la República	800-258-7474
Organismo de Investigación Judicial (confidencial) cicooij@poder-judicial.go.cr	800-8000-645
Policía de Control de Drogas (confidencial)	1176
Línea de Orientación	800-4232-800

Atención en todo el país

Ministerio de Educación Pública

- **Dirección de Vida Estudiantil, Departamento de Convivencia Estudiantil**
2256-7011 ext. 2340
Web: www.vidaestudiantil.cr
Correo electrónico: vidaestudiantil@mep.go.cr
Facebook: VidaEstudiantil.MEP
- **Contraloría de Derechos Estudiantiles**
2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794
Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr
Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
- **Despacho Ministerial**
2256-8132 ext.1100
Fax: 2256-8093
2256-9122
Dirección: San José, VI piso, edificio Rofas, Frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios.
- **Viceministerio Académico**
2256-8391 ext.1000
Fax: 2258-1260
Dirección: San José, VI piso, edificio Rofas, Frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios.
- **Viceministerio Administrativo**
2256-8352
2256-8058
2256-8880
Fax: 2256-8390
Dirección: San José, VI piso, edificio Rofas, frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios.

- Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional**
 2256-8132 ext.1200
 Fax: 2258-1416
Dirección: San José, V piso, edificio Rofas, frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios.
- Oficialía Mayor**
 2256-7011 ext.2241
 Fax: 2233-5997
Dirección: San José, V piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
- Contraloría de Servicios**
 2258-3745 ext.2521
 Fax: 2258-2614
Dirección: San José, II piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
Correo electrónico: contraloriaservicios@mep.go.cr
- Dirección de Asuntos Jurídicos**
 2256-8423
 2256-8122 ext.1300
 Fax: 2256-8423
Dirección: San José, VI piso, edificio Rofas, Frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios.
Correo electrónico: asuntosjuridicos@mep.go.cr

Fiscalía de Turno Extraordinario 2247-9428
2247-9310
Dirección: Edificio de Tribunales del Segundo Circuito Judicial de San José, Montelimar

Oficina de Atención a la Persona víctima de delitos 2253-2935
2253-2944
Dirección: 75 metros Sur de la Asociación China Barrio Francisco Peralta, o de la Fundación Omar Dengo.

Oficina de Defensa Civil de la Persona víctima 2295-3402
2295-4479
Dirección: Barrio González Lahman, Edificio Anexo C (El Alpino) Segundo Piso.

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección: Barrio Córdoba, San José, frente al Liceo Castro Madriz.

- Oficinas centrales 2686-4000
- Dirección de Programas Preventivos 2226-2322
- Programa DARE 2234-1142
2234-1179
2234-1142
2234-0991
Fax: 2234-1109

Ministerio de Justicia y Paz
Dirección: 50 m. norte de la clínica bíblica. Frente a la Esc. Marcelino García Flamenco.
Correo electrónico: info@mj.go.cr
 Oficinas centrales 2539-8700
Fax 2222-0343

DIGEPAZ 2233-0880

Patronato Nacional de la Infancia

Dirección: San José Avenidas 10 y 12B, calle 21, Barrio Lujan, 100 metros al este de la Escuela República de Chile, San José, Costa Rica 5000-1000.

Central telefónica 2523-0700
2523-0800
2523-0900
2523-0881

Presidencia Ejecutiva 2523-0891
Gerencia Técnica 2523-0733
Comunicación y Prensa 2523-0710
Gerencia Administrativa 2523-0711
Oficina de Adopciones 2523-0794

Programa de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales (Poder Judicial)

Central telefónica 2295-3322
Correo electrónico: conamaj-pciudadana@poder-judicial.go.cr

Denuncias en línea

Ministerio de Educación Pública

<http://www.mep.go.cr>
derechosestudiantiles@mep.go.cr

Defensoría de los Habitantes

<http://www.dhr.go.cr/denuncias/formulario.html>
<http://www.dhr.go.cr/denuncias/formulario.html>

Ministerio Público

http://ministeriopublico.poderjudicial.go.cr/gestion_proyectos/serviciosenlinea/index2.html

Patronato nacional de la Infancia

http://www.pani.go.cr/index.php?option=com_mail&view=complaint

POR PROVINCIA

SAN JOSÉ

Contraloría de Derechos Estudiantiles 2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794

Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr

Defensoría de los Habitantes de la República 4000-8500
Denuncias 4000-8693
4000-8694
Fax: 4000-8700

Dirección: Barrio México, Calle 22, avenida 7 y 11. De la estación de Bomberos de Barrio México 200 metros Oeste y 75 metros al Sur.

Correo electrónico: defensoria@dhr.go.cr

Ministerio Público (Fiscalía)

Dirección: Edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de San José, Segundo Piso, Barrio González Lahman.

Oficinas especializadas

Fiscalía Adjunta de Penal Juvenil 2295-3959
2295-4346

Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Tributarios y Corrupción

2295-3865
2295-3244

Fiscalía Adjunta de Adjunta de Narcotráfico 2295-3202

Fiscalía Adjunta de Agrario Ambiental 2295-3541
2295-3120

Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena 2295-4860
2295-3642

Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de San José 2295-4458

(Carmen, Merced, Hospital, Catedral, Zapote, San Francisco, Uruca)

Dirección: Edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de San José, Segundo Piso, Barrio González Lahman. (Carmen, Merced, Hospital, Catedral, Zapote, San Francisco, Uruca)

Fiscalía Adjunta Del II Circuito Judicial De San José 2247-9437

2247-9421
2247-9422

(Goicoechea, Moravia, Coronado, Tibás, Montes de Oca, Curridabat)

Dirección: Edificio de Tribunales del Segundo Circuito Judicial de San José; ubicado en Montelimar Goicoechea, frente al Hospital Clínica Católica. (Goicoechea, Moravia, Coronado, Tibás, Montes de Oca, Curridabat)

Fiscalía de Desamparados 2259-2305

2250-0100
2218-1984
Fax: 2218-0995

Dirección: 100 metros norte de la Sala de Exhibiciones de la Ferretería El Lagar. (cantón Central de Desamparados, San Miguel, San Juan de Dios, San Rafael Arriba y San Rafael Abajo, San Antonio, Frailes, Patarrá, San Cristóbal Norte, San Cristóbal Sur, Rosario, Damas Gravilias, Los Guidos San Jerónimo de Paso Ancho, Loma Linda también de Paso Ancho. Bijagual, tanto de Acosta como de Aserrí, Aserrí y Acosta sin incluir Palmichal)

Fiscalía de Hatillo 2254-8842

2295-3107
2214-6646

Dirección: Hatillo 2. Del Liceo Roberto Brenes Mesen 100 mts este y 25 sur. Casa de dos plantas color beige con vino. (Alajuelita, San Sebastián, todos los Hatillos, Paso Ancho y Sagrada Familia)

Fiscalía de Pavas 2290-2851

2296-3843
Fax: 2231-2528

Dirección: 150 metros al oeste y 100 metros al norte del Cuerpo de Bombero de Pavas. (Pavas, Mata Redonda, Escazú, Santa Ana y Ciudad Colón)

Fiscalía de Puriscal2416-6132
2416-5007

Dirección: Del Centro de Puriscal contiguo al Banco Nacional de Costa Rica, antiguas oficinas del ICE. (Palmichal de Acosta, Bajo Cerdas, Bajo Loaiza, Pedras Blancas, Mora (incluye los distritos de Guayabo, Tabarcia, Alto de Tirrisqui, Guayabo, Filas, Jaris, Piedras Negras y Picagres, la valcilla), Turrubares (incluye llano grande de Mora, Desamparaditos, Carit), Puriscal Centro, San Rafael, Junquillo Arriba, Junquillo Abajo, Posos, Bajo Badillas, Desamparados (incluye Bermúdez, pedernal, candelarnita, Sabanas, Alto Limón, Concepción, Zapatón), Parrita (Rey) Lila del Aguacate, San Miguel, San Gerardo, Cerbatana, La Lengua, Santa Marta, Gilgueral, La Palma, Salitrales, San Martín, San Ramón, Llano Grande de Puriscal, Lanas, Galán, Santa Rosa, Naranjal, La Gloria, Arenal, Los Ángeles, Vista del Mar, Hasta el Puente del Río Chirris, Gamalotillos 1, 2 y 3, Pueblo nuevo de la Gloria, Langostina de Tulín, San Antonio de Tulín, Monte Limar, Mata de Platano, Colindancias con quebrada amarilla, Fila negra, La Pavona, San Gabriel, Barbacoas, Piedades, Grifo alto, San Pablo, San Pedro, San Luis, San Francisco, Alto Pérez, Lagunas, Tronco Negro, San Rafael de Turrubares, El llano de San Juan de Mata, Bijagual de Turrubares y Sevilla de Acosta)

Patronato Nacional de la Infancia**Oficina Local de Puriscal**

Dirección: Frente al estadio municipal Luis Angel Calderón en Santiago de Puriscal.

Dirección Regional San José Central2258-6613
Fax: 2258-6793

Dirección: Frente a la esquina del costado norte de la Corte Suprema de Justicia, San José.

Correo electrónico: regionsanjose@pani.go.cr

Dirección Regional San José Sur2222-6532
Fax: 2222-6569

Dirección: Contiguo al Instituto Helen Keller, Desamparados, San José.

Correo electrónico: regionsanjose@pani.go.cr

Oficina Local de Tibás2235-7119
2241-7644
2241-7669
Fax: 2240-4500

Dirección: 100 metros norte y 275 oeste del Palí, Colima de Tibás; casa blanca de dos plantas con balcón.

Correo electrónico: tibas@pani.go.cr

Oficina Local de Guadalupe2280-9174
Fax: 2280-6200

Dirección: Segundo Circuito Judicial de la Corte Suprema de Justicia, 50 metros Este. Diagonal a Bomba Autoservicio.

Correo electrónico: guadalupe@pani.go.cr

Oficina Local San José Este2234-0159
2234-0164
Fax: 2234-0175

Dirección: 100 metros al norte y 200 al este del Centro Cultural Costarricense Norte americano. Casa N° 4011, a mano derecha portón grande de madera.

Correo electrónico: sanjoseeste@pani.go.cr

Oficina Local de San José Oeste

2221-9033
2258-3786
2222-7254
2222-7248
Fax: 2256-0857

Dirección: San José, de la esquina suroeste del parque La Merced, 175 metros al sur, edificio de dos plantas a mano izquierda, contiguo al parqueo del Hospital Metropolitano, calle 14 avenidas 6 y 8.

Correo electrónico: sanjoseoeste@pani.go.cr

Oficina Local de Desamparados

2259-3285
2259-0946
Fax: 2219-1730

Dirección: 225 metros al sur de Mutual Alajuela, en Desamparados centro.

Correo electrónico: desamparados@pani.go.cr

Oficina Local de Santa Ana

2288-6983
2288-6836
Fax: 2288-6781

Dirección: San Rafael de Escazú, detrás de la McDonald's.

Correo electrónico: santana@pani.go.cr

Oficina Local de Alajuelita

2252-0616
2252-0615
Fax: 2254-0830

Dirección: San Josecito de Alajuelita, 100 metros antes del colegio.

Correo electrónico: alajuelita@pani.go.cr

Oficina Local de Aserrí

2230-0067
2230-6522
2230-6554
Fax: 2230-0195

Dirección: Aserrí centro, 250 metros oeste del Bar y Restaurante Las Tejitas.

Correo electrónico: aserri@pani.go.cr

HEREDIA**Contraloría de Derechos Estudiantiles**

2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794

Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr

Ministerio Público (Fiscalía)**Fiscalía de Heredia**

2277-0352
2277-0308
2277-0364

Dirección: Edificio de los Tribunales, a un costado de la Iglesia Inmaculada. (cantón central de Heredia, Barva, San Pablo, San Isidro, Santo Domingo, San Rafael)

Patronato Nacional de la Infancia**Dirección Regional Heredia**

2261-8424
Fax: 2238-3010

Dirección: Heredia Centro. De la Cruz Roja Costarricense, 75 metros sur y 75 metros este.

Correo electrónico: regionheredia@pani.go.cr

Oficina Local de Heredia Norte 2237-8627
2261-1254
Fax: 2261-2598

Dirección: Heredia Centro. De la esquina de la Cruz Roja Costarricense, 75 metros al este.

Correo electrónico: heredianorte@pani.go.cr

Oficina Local de Heredia Sur 2265-1501
Fax: 2265-1840

Dirección: 100 metros sur y 75 oeste del Baco Nacional de San Joaquín de Flores.

Correo electrónico: herediasur@pani.go.cr

CARTAGO

Contraloría de Derechos Estudiantiles 2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794

Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr

Ministerio Público (Fiscalía)

Fiscalía Adjunta de Cartago 2550-0357
2550-0358
2550-0359

Dirección: Edificio de los Tribunales de Justicia, del Parque de las ruinas de Cartago 200 mts al este y 100 sur. (Cantón central de Cartago, Alvarado, El Guarco, Oreamuno y Paraíso)

Fiscalía de la Unión 2278-9702
2279-2630

Dirección: De la esquina noroeste del parque Central de Tres Ríos 75 norte a mano derecha.

Fiscalía de Turrialba 2558-4020
Fax: 2556-2454

Dirección: Edificio de los Tribunales de Turrialba, frente a la UCR Sede del Atlántico. (Turrialba y Jiménez)

Fiscalía de Tarrazú 2546-7751

Dirección: San Marcos de Tarrazú diagonal al almacén Gollo 100 oeste y 25 norte del templo católico, edificio de dos plantas a mano izquierda, están ubicados en el sótano. (Tarrazú, Dota y León Cortés)

Patronato Nacional de la Infancia

Dirección Regional Cartago 2553-2092

Dirección: Cartago, diagonal al costado de las Ruinas de Santiago Apóstol.

Correo electrónico: regionalcartago@pani.go.cr

Oficina Local de Cartago 2552-5592
2553-3712
2592-1154
2553-3715
Fax: 2551-0449

Dirección: Cartago, costado sur este de los Tribunales de Justicia, 200 metros al sur y 100 metros al este.

Correo electrónico: cartago@pani.go.cr

- Oficina Local de La Unión** 2279-8508
2278-4718
Fax: 2279-8505
Dirección: Del costado noreste de la iglesia de Tres Ríos, 200 metros este y 300 metros norte.
Correo electrónico: launion@pani.go.cr
- Oficina Local de Turrialba** 2557-2391
Fax: 2556-6421
Dirección: Turrialba, del costado Noreste del Parque, 100 metros al norte.
Correo electrónico: turrialba@pani.go.cr
- Oficina Local de Los Santos** 2546-1082
2546-1083
Fax: 2546-5300
Dirección: San Marcos de Tarrazú; 150 metros oeste de la Fuerza Pública, casa color blanco hueso con portones blancos.
Correo electrónico: lossantos@pani.go.cr

ALAJUELA

- Contraloría de Derechos Estudiantiles** 2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794
Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr
- Defensoría de los Habitantes**
- Regional Norte** 2460-9313
Fax: 2460-9531
Dirección: Ciudad Quesada, San Carlos, 100 metros al Sur del Liceo San Carlos, dentro de instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, último edificio a la izquierda.
Área de cobertura: Guatuso, Los Chiles, Río Cuarto de Grecia, San Carlos, San Isidro de Peñas Blancas, Upala y Zarcero (para el resto de la Provincia llame a las oficinas centrales -San José-).
- Ministerio Público (Fiscalía)**
- Fiscalía de Alajuela** 2437-0454
2437-0356
2437-0357
Fax 2443-4202
Dirección: En el 4to piso del Edificio de los Tribunales de Justicia de Alajuela. Contiguo al viejo Hospital de Alajuela.
Correo electrónico: Alj-Fiscalia@poder-judicial.go.cr
(Alajuela, Poás)
- Fiscalía de Atenas** 2446-8530
2446-3772
Dirección: Edificio de los Tribunales, Atenas centro, al costado este del parque o diagonal a la Iglesia. (Atenas, San Mateo, Orotina)
- Fiscalía de San Carlos** 2401-0344
2401-0345
Dirección: Costado oeste del Banco de Costa Rica, en el centro de Ciudad Quesada. (San Carlos, Río Cuarto de Grecia, y Peñas Blancas de San Ramón)
- Fiscalía de Upala** 2470-0707
2470-0344
Dirección: Upala centro, contiguo a la Cruz Roja.

Fiscalía de los Chiles 2471-0006
Fax : 2471-0008

Dirección: Contiguo a la terminal de buses de los Chiles centro.

Fiscalía de Guatuso 2464-0217
2464-1011

Dirección: San Rafael de Guatuso contiguo a la Cruz Roja o de la Delegación de Guatuso 150 mts al este.

Fiscalía de San Ramón 2456-9023
2456-9021
2456-9022
2456-9024
2456-9027
2456-9028
2456-9025

Dirección: Edificio de los Tribunales de Justicia. Costado norte del Instituto Julio Acosta García.

Fiscalía de Grecia 2495-6630
2495-6631
Fax: 2494-8655

Dirección: del ICE de Grecia 800 metros Norte. En el edificio de Tribunales de Grecia.
(Grecia, Naranjo, Sarchí- Valverde Vega, y Zarcero-Alfaro Ruiz, no cubre el distrito de Río Cuarto)

Patronato Nacional de la Infancia

Dirección Regional Alajuela 2431-1012
2431-1105
Fax: 2430 0478

Dirección: Alajuela centro, de los tribunales de Justicia 450 metros al oeste, sobre calle ancha.

Correo electrónico: regionalalajuela@pani.go.cr

Oficina Local de Alajuela 2430-7278
2441-0845
Fax: 2443-5626

Dirección: 100 metros norte de Plaza Real, Alajuela.

Correo electrónico: alajuela@pani.go.cr

Oficina Local de San Ramón 2445-7121
2447-1580
Fax: 2447 1580

Dirección: San Ramón del Instituto Julio Acosta García 100 Oeste y 25 Sur, detrás de Asoprosanramon.

Correo electrónico: sanramon@pani.go.cr

Oficina Local de Grecia 2494-1949
Fax: 2494-1478

Dirección: Grecia, Barrio los Pinos, de la sucursal de la Caja Costarricense del Seguro Social, 200 metros al sur y 75 metros oeste a mano derecha.

Correo electrónico: grecia@pani.go.cr

Oficina Local de Naranjo 2451-2344
2450-5155
Fax: 2450-0339

Dirección: 50 metros sureste de la Capilla María Auxiliadora.

Correo electrónico: naranjo@pani.go.cr

Oficina Local de San Carlos

2460-8272
2460-0783
Fax: 2460-1658

Dirección: Ciudad Quesada, San Carlos. 700 metros este y 25 norte de la Catedral de San Carlos.

Correo electrónico: sancarlos@pani.go.cr

Oficina Local de Upala

2470-1215
Fax: 2470-1301

Dirección: 300 metros este del Hospital de Upala, frente a las instalaciones del CTP Upala.

Correo electrónico: upala@pani.go.cr

Oficina Local de Los Chiles

2471-2122
Fax: 2471-2110

Dirección: Del Mercado Municipal, 50 metros noroeste

Correo electrónico: loschiles@pani.go.cr

Oficina Local de Puriscal

2416-6211
Fax: 2416-7117

Dirección: Santiago de Puriscal; Barrio El Carmen, 25 metros al sur de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

Correo electrónico: puriscal@pani.go.cr

Oficina Local de Orotina

2427-8858
2482-2855
Fax: 2427-8859

Dirección: Orotina, Alajuela. De la esquina suroeste de la iglesia católica 175 metros sur, apartamentos del Doctor Vargas.

Correo electrónico: orotina@pani.go.cr

PUNTARENAS**Contraloría de Derechos Estudiantiles**

2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794

Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr

Defensoría de los Habitantes**Brunca**

2770-6454
Fax: 2770-6455

Dirección: San Isidro de El General, del Área Rectora de Salud de Pérez Zeledón 75 metros Norte. Buenos Aires, Osa, Pérez Zeledón.

Pacífico Central

2661-6107
Fax: 2661-6230

Dirección: Puntarenas centro, costado oeste de la Catedral, contiguo al Liceo José Martí.

Aguirre, Esparza, Garabito, Montes de Oro, Orotina, Parrita, Puntarenas (cantón) y San Mateo.

Sur

2783-2640
Fax: 2783-2638

Dirección: Ciudad Neily, 50 metros Norte de la Iglesia Católica, casa celeste a mano derecha.

Corredores, Coto Brus y Golfito

Ministerio Público (Fiscalía)

Fiscalía de Pérez Zeledón

2785-0363
2785-0364
2785-0341

Dirección: Edificio de Tribunales de Justicia, ubicado al costado este de la Catedral del Centro de San Isidro de Pérez Zeledón.

Fiscalía de Buenos Aires

2730-5008

Dirección: Edificio de los Tribunales segundo piso, ubicada frente al Parque Central de Buenos Aires.

Fiscalía de Corredores

2785-9933
2785-9934

Fiscal Adjunta

Fiscal Coordinadora

2785-9928
2785-9929
Fax: 2783-4553

Dirección: Edificio de los Tribunales, ubicado en el centro de Ciudad Neily, costado Sur del Banco Popular.

Fiscalía de Golfito

2785-8116
2785-8117

Dirección: Edificio de Tribunales de Golfito, ubicado 500 mts antes del Depósito Libre de Golfito.

Fiscalía de Coto Brus

2773-3264
Fax: 2773-5426

Dirección: Frente a la Iglesia Católica de San Vito de Coto Brus centro.

Fiscalía de Osa

2788-8187

Dirección: Edificio de los Tribunales, ubicados en Ciudad Cortés a un costado del MegaSuper.

Fiscalía de Puntarenas

2630-0403
2630-0421
2630-0418
2630-0416
2630-0414

Dirección: Al costado oeste de los Tribunales de Justicia, del colegio José Martí, 150 oeste a mano izquierda. (Puntarenas, Montes de Oro, Esparza)

Fiscalía de Quepos

2777-0173
Fax: 2777-3020

Dirección: Quepos centro, frente a Super Jordix. Amnet.

Fiscalía de Garabito

2643-3686
2643-5892
Fax: 2643-1561

Dirección: Del centro de Jacó contiguo al Centro comercial el Galeone, Edificio color chocolate segunda planta, o 75mts norte de la Pops, Edificio Amarillo segunda planta.

Fiscalía de Cóbano

2642-0512
Fax: 2642-0859

Dirección: Del Banco Nacional de Cóbano 300 metros al sur.

Patronato Nacional de la Infancia

Dirección Regional Pacífico Central

2664-4176
Fax: 2664-4179

Dirección: San Isidro de Chacarita; 150 metros Este de la entrada principal del Barrio Fray Casiano; carretera principal.

Correo electrónico: regionpacifico@pani.go.cr

Oficina Local de Puntarenas 2661-0034
2661-3567
Fax: 2661-4424
Dirección: Puntarenas Centro, 50 metros norte de Mutual Alajuela. O bien,
150 metros sur del Mercado Municipal.
Correo electrónico: puntarenas@pani.go.cr

Oficina Local de Aguirre 2777-3000
Fax: 2777-2119
Dirección: Quepos, costado sur de la plaza de futbol, Rancho Grande.
Correo electrónico: aguirre@pani.go.cr

Oficina Local de Osa 2788-8614
Fax: 2788-8395
Dirección: 75 metros norte de pulpería cinco esquinas, antiguas oficinas del
Organismo de Investigación (OIJ).

Oficina Local de Golfito 2775 0113
Fax: 2775 2153
Dirección: Barrio Alamedas; contiguo al parqueo de los Tribunales de Justicia.
Correo electrónico: golfito@pani.go.cr

Oficina Local de Coto Brus 2773-3239
Fax: 2773-3459
Dirección: San Vito de Coto Brus, 50 metros norte del Centro Turístico Las
Huacas.
Correo electrónico: cotobrus@pani.go.cr

Oficina Local de Buenos Aires 2730-5154
Fax: 2730-5155
Dirección: 200 metros sur de la Clínica de Salud de Buenos Aires, Edificio
de ARADIKES.

Oficina Local de Paquera 2641-1100
2641-0992
Fax: 2641-1101
Dirección: 200 metros sur de la Escuela Julio Acosta García, Paquera centro.
Correo electrónico: paquera@pani.go.cr

LIMÓN

Contraloría de Derechos Estudiantiles 2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794
Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costa-
do oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
Correo electrónico: derechosstudentiles@mep.go.cr

Defensoría de los Habitantes 2758-6361
Fax: 2758-0789
Dirección: Limón centro, 25 metros Norte del Sindicato de JAPDEVA, diago-
nal a la Funeraria LAM.

Ministerio Público (Fiscalía)

Fiscalía de Limón 2799-1350
2799-1349
Dirección: Frente a los Tribunales de Justicia, 25 mts de las oficinas del INS,
en Limón centro. (Limón y Matina)

Fiscalía de Bribri 2751-0135
2751-0259
Dirección: Edificio de Tribunales. En Bribricentro, 100 mts de la parada de
Sixaola. (Talamanca)

- Fiscalía de Pococí** 2713-6000
2713-6153
2713-6154
2713-6155
Dirección: ubicados en los Tribunales de Pococí primer piso. (Pococí, Guácimo).
- Fiscalía de Siquirres** 2768-2417
2768-9418
Fax: 2768-5029
Dirección: Siquirres 100 metros al norte de la antigua estación del ferrocarril, edificio de dos plantas color papaya. (Siquirres)
- Patronato Nacional de la Infancia**
- Dirección Regional Caribe** 2758-0621
Fax: 2758-7429
Dirección: 75 Oeste de la esquina noroeste del Parque Vargas, Limón Centro.
Correo electrónico: huetaratlantica@pani.go.cr
- Oficina Local de Talamanca** 2751-0155
Fax: 2751-0439
Dirección: Bribri centro, contiguo al Banco Nacional.
Correo electrónico: talamanca@pani.go.cr
- Oficina Local de Limón** 2758-1131
2758-4363
Fax: 2758-7026
Dirección: 125 metros norte del Colegio Universitario de Limón.
Correo electrónico: limon@pani.go.cr
- Oficina Local de Siquirres** 2768-8261
Fax: 2768-9998
Dirección: Diagonal a las oficinas de la Policía de Tránsito, Siquirres centro.
Correo electrónico: siquirres@pani.go.cr
- Oficina Local de Pococí** 2711-0864
Fax: 2711-1622
Dirección: 150 metros al este del Palí, a un costado de Zapatería La Estrella, al frente de Casa Blanca.
Correo electrónico: pococi@pani.go.cr
- Oficina Local de Sarapiquí** 2766-6126
Fax: 2766-6920
Dirección: Puerto Viejo de Sarapiquí, detrás de la Cruz Roja Costarricense.
Correo electrónico: sarapiqui@pani.go.cr

GUANACASTE

- Contraloría de Derechos Estudiantiles** 2256-7011 ext.2300
Fax: 2221-6794
Dirección: San José, IV piso, edificio Raventós, Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
Correo electrónico: derechosestudiantiles@mep.go.cr
- Defensoría de los Habitantes** 2666-3837
Fax: 2665-2873
Dirección: Liberia, Guanacaste, Centro Comercial 25 de julio, Diagonal a la esquina sureste Banco Nacional.

Ministerio Público

Fiscalía de Liberia

2690-0144
2690-0445
2690-0146

Dirección: Frente a las instalaciones del INS o Frente al Banco Popular y de Desarrollo Comunal. (Liberia, La Cruz, Bagaces)

Fiscalía de Cañas

2669-0365
2668-7715
Fax 2669-1185

Dirección: Cañas, centro, de la esquina noroeste del gimnasio municipal 25 metros al norte. (Cañas, Abangares y Tilarán)

Fiscalía de Santa Cruz

2681-4024
2681-4023

Dirección: Edificio de Tribunales, del Supermercado Caman 300 mts este, del centro de Santa Cruz antes del mercado Municipal. (Santa Cruz y Carrillo)

Fiscalía de Nicoya

2685-9026
2685-9064
2685-9065

Dirección: Edificio de Tribunales. De Nicoya centro diagonal al Banco de Costa Rica. (Nicoya, Nandayure, Hojanca, la Mansión, Lepanto de Puntarenas, Pueblo Nuevo y Gigante de Paquera y Jicaral)

Patronato Nacional de la Infancia

Dirección Regional Chorotega

2666-5123
Fax: 2665-4464

Dirección: Liberia, 75 metros Sur del depósito de maderas el Danto.
Correo electrónico: chorotega@pani.go.cr

Oficina Local de Liberia

2665-0325
2665-4275
2665-0549
Fax: 2666-0068

Dirección: 200 metros este y 100 metros al sur de la Estación de Bomberos.
Correo electrónico: liberia@pani.go.cr

Oficina Local de Nicoya

2685-4611
2685-5544
Fax: 2686-6540

Dirección: 150 metros oeste del Servicentro Nicoya, Barrio Santa Lucía, Nicoya, Guanacaste.
Correo electrónico: nicoya@pani.go.cr

Oficina Local de Santa Cruz

2680-0453
Fax: 2680-3452

Dirección: Diagonal al Mercado Municipal de Santa Cruz.
Correo electrónico: santacruz@pani.go.cr

Oficina Local de Cañas

2668-6807
2668-6810
Fax: 2668-6622

Dirección: 250 metros norte del Banco Popular; casa color azul con blanco.
Correo electrónico: canas@pani.go.cr

INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA
SEDES REGIONALES UBICACIÓN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL EN DROGAS CAID

Sede regional	Encargado	Ubicación	Teléfono	Programas
Occidente	Lcda. Ana Lucía Cruz Arguedas 2445-5314	75 mts al sur de la entrada principal del Banco de Costa Rica, San Ramón.	Lunes a Viernes de 8:00a.m a 4:00pm	Centro de Atención Integral en Drogas CAID San Ramón, Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Grace Rodríguez Registros Médicos
Chorotega Guanacaste	Lic.Franklin Alfaro Orias 2666-3668	Santa Cruz, 300 sur del Palacio Municipal, antiguas instalaciones del MOPT.	2680-4764 Atención a pacientes de Lunes a Miércoles 8:00a.m a 4:00 pm. Jueves y viernes sólo con cita, debido a coordinaciones y capacitaciones con Sector Salud y Educación.	Centro de Atención Integral en Drogas CAID Santa Cruz Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Berni Baltodano Registros Médicos
Pacífico Central	MSc. Alicia Naranjo López 2661-1544	Puntarenas, 50 mts al Norte de la Agencia del INS – Bulevar de la Casa de la Cultura	Telefax 2661-1544 Atención al público Lunes a viernes de 7:30 am. a 3:30 p.m.	Centro de Atención Integral en Drogas CAID- Puntarenas Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Fabián Rodríguez. Registros Médicos
Aguirre (Quepos)	MSc. Alicia Naranjo López	Del PALI 50 mts al Norte	Telefax 2777-4089 Atención al público Lunes a viernes de 7:30 am. a 3:30 p.m.	Centro de Atención Integral en Drogas CAID - Quepos Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Merlys Castillo Registros Médicos

Sede regional	Encargado	Ubicación	Teléfono	Programas
Huetar Atlántica (Limón)	MSc. Marva Dixon Dixon 2758-1529	Limón Centro, 225 m norte del Más X Menos, frente a Clínica Santa Teresa	Teléfono: 2758-6758 Lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 p.m	Centro de Atención Integral en Drogas CAID Segundo piso, Consulta Externa, Hos. Tony Facio Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Yeslyn Fabiola Vargas. Registros Médicos
Central Norte Alajuela- San Carlos	Lcda. Flory Barboza 2430-0252	Del Hospital de San Carlos, 400 mts norte, contiguo restaurante Kleaver	Teléfono 2460-3367 Lunes a Viernes de 8:00a.m a 4:00 pm	Centro de Atención Integral en Drogas CAID Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Delvecchia Valerio Registros Médicos
Central Este Cartago	Lcda. Rosario Sanabria 2551-6166	125 metros este de la Antigua Comandancia de Cartago, casa de dos plantas, frente a Repuestos SE-BO.	25516166 2553-2633 Atención al público Lunes a viernes de 7:00 am. a 3:00 p.m.	Centro de Atención Integral en Drogas CAID Cartago, Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Citas: Mónica Tencio Registros Médicos
BRUNCA	Lcda. Rocío Ballester Araya 2771-1014	Area de Salud de CCSS en San Vito de Coto Brus	Teléfono 2773-4751 Atención a pacientes de Lunes a Viernes 7:00a.m a 3:00pm	Centro de Atención Integral en Drogas CAID Servicios de Medicina General, Psicología y Trabajo Social. Programa Radial Grupos Clínicos Capacitación a diferentes sectores de la población Citas: Adriana Naranjo Registros Médicos

Otras Sedes Regionales IAFA

Central Norte - Heredia

Cobertura: Barva, Belén, Flores, Heredia, San Isidro, San Pablo, San Rafael, Santa Bárbara, Santo Domingo, Sarapiquí

Ubicación: B° Corazón de Jesús, Heredia, av. 5, calles 5 y 7, contiguo al Centro Especializado en Electrónica del INA

Encargado: Lic. Adrián Castro Chávez

Teléfono: 2260-7668

Central Sureste – San José

Cobertura: Acosta, Aserrí, Coronado, Curridabat, Desamparados, Dota, Goicoechea, León Cortés, Montes de Oca, Moravia, Tarrazú

Ubicación: Sede en IAFA, oficinas Centrales San Pedro B° La Granja

Encargado: Licda. Leda Ruiz Chacón

Teléfono: 2224-6122 ext. 233

Telefax: 2416-6043

Central Suroeste – San José

Cobertura: Alajuelita, Curridabat, Escazú, Puriscal, San José, Santa Ana, Tibás, Turrubares

Ubicación: Sede en IAFA, oficinas Centrales San Pedro B° La Granja Oficina Puriscal, 300 mts Norte Parque

Encargado: Licda. Kattia Gómez Brizuela

Teléfono: 2224-6122 ext. 235

Telefax: 2416-6043

