

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1403

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Artículo 300, parágrafo I, numerales 30 y 32 de la Norma Suprema, otorga a los Gobiernos Autónomos Departamentales la competencia exclusiva de promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad y la elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño, Adolescente Código establece que el Estado, en todos sus niveles, debe tomar la previsión de financiar programas y proyectos a favor de esta población en el país; asimismo, plantea, establece y explica los diferentes componentes del Sistema Plurinacional de Protección Integral de la Niña, Niño y Adolescente (SIPPROINA), entre ellos la definición conceptual, sus integrantes, los medios de protección, tipos de políticas que puede establecer el Estado, los diferentes programas de protección de niñez y

adolescencia, y las entidades del sistema, además de una explicación pormenorizada de la gestión del sistema de protección, las responsabilidades de los diferentes niveles y actores relacionados a la protección de la niñez, estableciendo políticas de prevención, asistencia, protección estatal y sociales básicas, a cargo de entidades de atención públicas y privadas.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1168 de 18 de abril de 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, indica que la presente Ley tiene por objeto modificar la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, “Código Niña, Niño y Adolescente”, para facilitar y agilizar los procedimientos de acogimiento circunstancial, filiación judicial, extinción de autoridad materna o paterna, adopción nacional e internacional, para garantizar la restitución del derecho humano a la familia de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, y que se encuentren bajo tutela extraordinaria del Estado.

Que, la Ley N° 1152 de 14 de mayo de 1990, que Aprueba la Suscripción de la Convención sobre los Derechos del Niño de la Asamblea de las Naciones Unidas, en su Artículo 19 dice: **1.** Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. **2.** Esas medidas de protección deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y, según corresponda, la intervención judicial.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010, queda vigente. La mencionada Ley establece en su artículo 2 que, los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, *Organización Administrativa* y Presupuesto.

Que, agrega el artículo 27 de la misma norma que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: “Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Que, la Resolución Suprema No. 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del

Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, mediante Comunicación Interna SDGI/DPLA N° 008/2023 de 05 de enero de 2023, emitido por el Lic. Alejandro Martin Guzman Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para control de legalidad el “MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”, debidamente firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) y la Secretaría Departamental de Salud.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaria de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 005 DPC** de 13 de enero, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, ha sido elaborado conforme a las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y se adecúa a lo previsto en el marco normativo nacional.

Que, el “Manual de Procesos del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes”, remitido para aprobación, tiene como propósito proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las operaciones/actividades que se realizan en los diferentes procesos que se llevan a cabo para el ingreso, transferencias y egreso de las niñas, niños y adolescentes, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual que prestan el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

CONSIDERANDO:

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**”, que se encuentra compuesto por once (11) numerales, con flujogramas incluidos, que forman parte íntegra e indivisible de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación y el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) dependiente de la Secretaría Departamental de Salud, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**Manual de Procesos del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes**”.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dado en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del departamento de La Paz, el veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

(V. 001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. MODIFICACIÓN.....	5
7. VIGENCIA	6
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	6
9. SANCIONES	6
10. DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	7
11. ANEXOS.....	8

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO
TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. PROPÓSITO

El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las operaciones/actividades que se realizan en los diferentes procesos que se llevan a cabo para el ingreso, transferencias y egreso de las niñas, niños y adolescentes, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual que prestan el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procesos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual que prestan el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), que intervienen en las actividades o tareas de los siguientes procesos:

- a. **Proceso 01** Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento.*
- b. **Proceso 02.** Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal.*
- c. **Proceso 03** Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal.*

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los principales Ordenamiento Jurídico que sustentan la elaboración del presente Manual de Procesos son los que a continuación se anuncian:

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga de Santa Cruz”; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley N° 1152 que aprueba la suscripción de la convención sobre los derechos del niño de la Asamblea de las Naciones Unidas de fecha 20 de noviembre de 1989, en fecha 14 mayo de 1990.
- h) Ley N° 1168 de Abreviación Procesal para Garantizar la restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, de fecha 18 de abril del 2019.
- i) Ley N° 548 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 17 de julio del 2014.
- j) Ley N° 1371 de Modificación a la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, “Código Niña, Niño, y Adolescentes”, Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, 1 de mayo de 2021, en fecha 29 de abril del 2021.
- k) Decreto Supremo 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- l) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A; de fecha 29 de junio 2001.
- m) Decreto Supremo N° 2377, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 548, código, niña, niño y adolescente de fecha 27 de mayo del 2015.
- n) Decreto Supremo N° 3960 de modificación el Decreto Supremo N° 2377, de 27 de mayo 2015, Reglamento a la Ley N° 548, Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 26 de junio del 2016.
- o) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, de fecha 20 mayo de 1997.
- p) Resolución CGR-1/173/2022 que aprueba la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en diciembre del 2022.
- q) Resolución CGR/245/2008 que aprueba la Guía para la Implantación de Control Interno aprobada, en fecha 23 de octubre del 2008.
- r) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- s) Ley Departamental N° 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, de fecha 11 de marzo del 2022.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- t) *Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.*
- u) *Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), vigente.*

4. DEFINICIONES

- a) **Centro de Acogimiento (Hogares):** Son instituciones sin fines de lucro, que han sido acreditados por el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), para acoger temporalmente a la niña, niño y adolescente delegándole la guardia.
- b) **Derivación a un Centro de Acogimiento:** La derivación de la niña, niño o adolescente a una entidad pública o privada de acogimiento, constituye una medida de protección excepcional, transitoria, dispuesta únicamente por la Jueza o Juez, mediante resolución fundamentada, cuando no se pueda aplicar ninguna de las otras medidas de protección prevista.
- c) **Egreso:** Es el abandono del Centro de Acogimiento de la niña, niño y adolescente, sea por Orden Judicial u otros motivos fundamentados y documentados.
- d) **Entidades de Atención:** Son instituciones de interés público, donde se cumple las medidas de protección ordenada por la autoridad judicial. Pueden ser constituidas a través de cualquier forma de organización o asociación legal, pública, privada o mixta.
- e) **Ingreso:** Es el Acogimiento Institucional Temporal, de la niña, niño y adolescente en un centro de acogimiento como la última medida para brindarle protección integral.
- f) **Transferencia:** Es el traslado físico de la niña, niño y adolescente de un centro de acogimiento a otro centro de acogimiento por: Unificación Familiar, Desarrollo Integral, Orden Judicial, o si mediara circunstancias que afectarán su interés superior.
- g) **Tutela Extraordinaria:** Es la función pública ejercida por el Estado cuando no sea posible la Tutela Ordinaria de las niñas, niños o adolescentes. En el presente caso, es ejercida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales al constituirse este; en la Instancia Técnica Departamental de Políticas Sociales en el Departamento de Santa Cruz, de acuerdo a las funciones establecida en el Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Departamental aprobado mediante Resolución Departamental N° 1320 de fecha 7 de junio del 2022.
- h) **Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes:** Es el operador del Sistema Integral Plurinacional de Protección a la Niña, Niño y Adolescente que les hubieran aplicado la medida

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

de protección de derivación a un centro de acogimiento, que depende del Programa de Asistencia Social y Familia que forman parte de Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes procesos del presente Manual de Procesos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en el presente Manual de Procesos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento del mismo.

Cada una de las operaciones/actividades señaladas en los procesos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y Servidor Público Departamental tomará conocimiento del presente Manual de Procesos, una vez aprobado, aplicando todas las operaciones/actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El Presente Manual de Procesos, se someterá a la elaboración técnica y metodológica, revisión, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
<i>Elaboración técnica y metodológica de este documento.</i>	<i>a. Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños, y Adolescentes que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.</i>
<i>Revisión Metodológica de este documento</i>	<i>a. Dirección de Planificación.</i>
<i>Aprobación de este documento.</i>	<i>a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<p><i>Aplicación de este documento.</i></p>	<p><i>a. Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños, y Adolescentes que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.</i></p>
---	--

6. MODIFICACIÓN

Quando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procesos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manuales de organización y funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procesos estén de acuerdo a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autónomo para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procesos, será efectuada por el Servicio Departamental de Política Sociales (SEDEPOS) a través del Equipo de Programa de Asistencia Social.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procesos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procesos.

La aplicación del presente Manual de Procesos, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual asignados a estas, que intervienen en los procesos descritos en el presente manual.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procesos por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual que prestan el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

	<i>Representa el inicio del procedimiento de un proceso.</i>
	<i>Representa una operación/actividad dentro del procedimiento del proceso</i>
	<i>Representa la documentación generada como consecuencia de la Operación/actividad realizada dentro del procedimiento.</i>
	<i>Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.</i>
	<i>Representa un proceso predefinido.</i>
	<i>Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.</i>
	<i>Representa la conexión de operaciones/actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.</i>

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Representa la conexión de operación/actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento de un proceso

11. ANEXOS

El presente Manual de Procesos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

a. Insumos del Proceso.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del proceso, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el cliente externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.

b. Descripción del Proceso.

Explica el proceso a través del detalle de las operaciones/actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procesos que comprende el ingreso, transferencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento temporal; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las operaciones/actividades a desarrollar en los procesos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución, así como los documentos administrativo, legales o técnicos generados en las operaciones/actividades.

c. Formularios.

Estos documentos se encontrarán a continuación de la "Descripción del Proceso", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Los Formularios que se adjunta en el presente Manual de Procesos, son los que a continuación, se enlistan:

- a. Formulario de Ingreso.
- b. Formulario de Recepción.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 9
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- c. Formulario Social.
- d. Formulario Jurídico.
- e. Formulario Psicológico.
- f. Formulario Médico.
- g. Formulario de Transferencia.
- h. Formulario de Egreso.

d. Diagrama de Flujo del Proceso.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las operaciones/actividades que deben desarrollarse para el ingreso, transferencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento temporal, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las operaciones, actividades comprometidas en el proceso.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

11. ANEXOS

11.1. Proceso 01 Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento	
A. Insumos del Proceso.....	1
B. Descripción del Proceso.....	2
C. Formularios del Proceso.....	8
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	19
11.2. Proceso 02 Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal	
A. Insumos del Proceso	21
B. Descripción del Proceso.....	21
C. Formularios del Proceso.....	26
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	28
11.3. Proceso 03 Egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal	
A. Insumos del Proceso.....	29
B. Descripción del Proceso.....	29
C. Formularios del Proceso.....	33
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	35

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 01 Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento:

1. Resolución Judicial de Acogimiento Institucional en dos ejemplares, original o fotocopia simple.
2. Fotocopia simple del Formulario de Ingreso de Causa (Asignación de NUREJ), dos ejemplares, si corresponde.
3. Dos ejemplares en fotocopia simple de la Caratula de Expediente, (Asignación de Número de Expediente), si corresponde.
4. Fotocopia simple del Informe Social de Acogimiento Circunstancial, dos ejemplares, si corresponde.
5. Fotocopia simple del Informe Psicológico de Acogimiento Circunstancial, dos ejemplares, si corresponde.
6. Fotocopia simple de la Resolución Judicial de Acogimiento Circunstancial, dos ejemplares, si corresponde.
7. Informe Social de Acogimiento Temporal (ampliatorio), en dos ejemplares, una copia original y una fotocopia simple.
8. Informe Psicológico de Acogimiento Institucional Temporal (ampliatorio), en dos ejemplares, una copia original y una fotocopia simple.
9. Certificado Médico y/o Informe Médico en dos ejemplares, una copia original y una fotocopia simple. En caso de abuso sexual y maltrato físico, Certificado Médico Forense.
10. Prueba de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Hemograma y Chagas que son de carácter obligatorio; y la Prueba PCR Negativo de COVID 19 (por Pandemia), se podrá pedir según prescripción del Profesional Médico del Equipo del Programa de Asistencia Social, Estudios básicos complementarios de laboratorio.
11. Documentación de Identificación Personal de la niña, niño o adolescente:
 - a. Certificado de Nacido Vivo, si corresponde.
 - b. Certificado de Vacuna, si corresponde.
 - c. Certificado de Nacimiento, si corresponde.
 - d. Cédula de Identidad, si corresponde.
 - e. Registro Único de Estudiante RUDE y/o Libretas escolares, si corresponde.

Nota. - La documentación de Identificación Personal de la Niña, Niño o Adolescente, no es indispensable para el ingreso de la niña, niño o adolescente al centro de acogimiento. En caso de no existir o desconocerse la existencia del documento de Identificación Personal, se debe especificar que no se cuenta con el respectivo documento e indicar que los nombre(s) y apellido(s) y demás datos de identificación, son convencionales.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

B. Descripción del Proceso 01 Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento:

Objetivo del Proceso:	<i>Brindar lineamiento de acción al Programa de Asistencia Social y Familia para que realicen el Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento.</i>
------------------------------	---

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
<i>Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjunta en el insumo en el punto 1 al 11. 3. Registra los datos personales de la Niña, Niño y Adolescente en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario de Ingreso. 4. Imprime las copias necesarias del Formulario de Ingreso, a través de la herramienta informática correspondiente. 5. Firma Formulario de Ingreso. 6. Hace firmar el Formulario de Ingreso al Profesional Experto de Equipo de Programa de Asistencia Social - Responsable, y/o Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal. 7. Registra en la herramienta informática correspondiente la documentación, generando el Formulario de Recepción. 8. Imprime las copias necesarias del Formulario de Recepción, a través de la herramienta informática correspondiente. 9. Firma Formulario de Recepción. 10. Hace firmar el Formulario de Recepción al Servidor Público de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. 11. Revisa la documentación social. 12. Registra el Informe Social en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Social. 13. Imprime las copias necesarias del Formulario Social, a través de la herramienta informática correspondiente. 14. Firma el Formulario Social. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulario de Ingreso – Operación/actividad 4. b. Formulario de Recepción – Operación/actividad 8. c. Formulario de Asistencia Social – Operación/actividad 13.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>15. Adjunta el Formulario de Recepción de Documentos, Formulario de Ingreso y Formulario Social al Fólder con Documentos Originales.</p> <p>16. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la operación/actividad 1, el Primer Folder están con los documentos en original de la Niña, Niño y Adolescente, y el Segundo Folder están las fotocopias de los documentos originales de la Niña, Niño y Adolescente.</p> <p>b. En la operación/actividad 1, el Fólder con los Documentos en fotocopia simple se queda en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social y el segundo Fólder con Documentos en originales se deriva al Centro de Acogimiento.</p> <p>c. En la operación/actividad 6, Firman el Formulario de Ingreso el Profesional - Trabajador Social y el Profesional Experto de Equipo de Programa de Asistencia Social - Responsable, y/o Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal.</p>	
<p>Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</p>	<p>17. Recibe dos (2) Folders con Documentos.</p> <p>18. Revisa la Orden Judicial.</p> <p>19. Recopila los antecedentes de la Orden Judicial.</p> <p>20. Registra la Orden Judicial en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Jurídico.</p> <p>21. Imprime las copias necesarias del Formulario Jurídico.</p> <p>22. Firma el Formulario Jurídico.</p> <p>23. Adjunta el Formulario Jurídico al Fólder con Documentos Originales.</p>	<p>d. Formulario Jurídico - Operación/actividad 21.</p>

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	24. Entrega dos (2) Folders con los Documentos al Profesional - Psicólogo.	
Profesional – Psicólogo (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	25. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 26. Revisa la documentación psicológica. 27. Entrevista al niño, niña o adolescente (según corresponda). 28. Registra el Informe Psicológico en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Psicológico. 29. Imprime las copias necesarias del Formulario Psicológico, en la herramienta informática correspondiente. 30. Firma el Formulario Psicológico. 31. Adjunta Formulario Psicológico al Fólder con Documentos originales. 32. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional - Médico. NOTA (S): d. En la operación/actividad N° 27, la entrevista a la Niña, Niño y Adolescente, se realizará dependiendo a la Circunstancia del Riesgo Social.	e. Formulario Psicológico – Operación/actividad 29.
Profesional – Médico (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	33. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 34. Revisa la documentación médica y los laboratorios. 35. Registra el Informe Médico en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Médico. 36. Imprime las copias necesarias del Formulario Médico, a través de la herramienta informática correspondiente. 37. Firma el Formulario Médico. 38. Adjunta Formulario Médico al Fólder con Documentos originales. 39. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional - Trabajador Social.	f. Formulario Médico – Operación/actividad 36.
Profesional -Trabajador Social	40. Recibe dos (2) Folders con Documentos.	g. Ninguno.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
<p><i>(Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i></p>	<p>41. Desglosa el Fólder con Documentos originales, obteniendo todos los ejemplares de los Formulario de Recepción, Formulario Ingreso, Formulario Social, Formulario Judicial, Formulario Psicológico y Formulario Médico.</p> <p>42. Armas cinco (5) legajos de Formularios generados por la herramienta informática correspondiente.</p> <p>43. Adjunta legajo uno (1) de Formularios al Fólder con Documentos en Original.</p> <p>44. Adjunta legajo dos (2) de Formularios al Fólder con Documentos en fotocopia.</p> <p>45. Entrega un legajo tres (3) de Formularios al Profesional – Abogado.</p> <p>46. Archiva legajo cuatro (4) de Formularios, para su respaldo mensual.</p> <p>47. Entrega Fólder con Documentos en Original al Centro de Acogimiento.</p> <p>48. Entrega Fólder con Documentos en Fotocopia y Legajo cinco (5) de formularios Técnico – Responsable del Archivo.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>e. En la operación/actividad 42, Los documentos generados en la herramienta informática correspondiente: Formulario de Recepción, Formulario Ingreso, Formulario Social, Formulario Jurídico Formulario Psicológico y Formulario Médico.</p> <p>f. En la operación/actividad 42, Cada legajo contiene un ejemplar de Formulario de Recepción, Formulario de Ingreso, Formulario Social, Formulario Jurídico, Formulario Psicológico, Formulario Médico.</p> <p>g. En la operación/actividad 48, Entrega el Fólder con documento y legajo cinco (5) de formularios una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.</p>	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
<i>Técnico – Responsable del Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	49. Recibe Folder con Documentos y Legajo cinco (5) de Formularios. 50. Arma el File de la Niña, Niño o Adolescente colocando los datos Personales. 51. Desglosa el Fólder obteniendo los documentos del mismo. 52. 53. 54. Adjunta los documentos y el legajo cinco (5) de formularios al File de la Niña, Niño o Adolescente. 55. Fin. Archiva File de la Niña, Niña y Adolescentes.	<i>h. Ninguno.</i>
Producto	Ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al Centro de Acogimiento	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE INGRESO**

El Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS Instancia Técnica Departamental de Política Social del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través del Equipo de Programa de Asistencia Social, registra el ingreso de la Niña, Niño y Adolescente, bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal derivándolo a un Centro de Acogimiento de acuerdo a la situación de vulnerabilidad y/o riesgo social, en conformidad al marco normativo siguiente:

1. Constitución Política del Estado Art. 58, 59, Parágrafo I. 60, 300 Numeral 30;
2. Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente (Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019), Art. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 35, 54, parágrafo III y IV, 55, 56, 68 Inc. b), 78, 79. 166, 167, 168, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 182, 183; Disposición Transitoria Sexta Parágrafo I (Ley N° 2026);

Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento:

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

- 1.1. Nombre(s) y apellidos
- 1.2. Nombre(s) y apellidos (convencional)
- 1.3. Lugar de Nacimiento
- 1.4. Fecha de Nacimiento Edad
- 1.5. Nivel de Instrucción
- 1.6. Domicilio

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

- 2.1. Fecha de Ingreso
- 2.2. Motivo de Ingreso

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

2.3.	Tipo de Riesgo Social	.....
2.4.	Referencia Social Institucional	.....
2.5.	Fecha de Regularización	.....

Huella plantar (Bebe)	Huella Pulgar Izquierdo	Huella pulgar Derecho
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello Profesional - Trabajador Social	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello Profesional Experto y/o Profesional – Abogado y/o Profesional – Asesor Legal	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE INGRESO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes en acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescentes:** Registrar en las líneas la siguiente información: Nombres y apellido, nombre y apellido convencional, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nivel de instrucción, edad y domicilio.
- b) **Datos Generales de la Situación del Riesgo Social:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha de ingreso, motivo de ingreso, tipo de riesgo social, referencia social institucional, fecha de regularización, colocar la huella planta (Bebe), colocar la huella del pulgar izquierdo, colocar la huella del pulgar derecho.
- c) **Firmas:** El trabajador Social y el Profesional Experto y/o Abogado y/o Asesor Legal firmará el Formulario de Ingreso.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el ingreso de la Niña, Niño o Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario de Ingreso".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA XI DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE RECEPCIÓN**

Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371) Código Niña, Niño y Adolescente
I. La derivación de la niña, niño o adolescente a una entidad pública o privada de acogimiento, constituye una medida de protección excepcional, transitoria, dispuesta únicamente por la Jueza o Juez, mediante resolución fundamentada, cuando no se pueda aplicar ninguna de las otras medidas de protección previstas en la presente Sección.

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional)

1.3 Sexo Fecha de Nacimiento Edad

1.4 Motivo de Ingreso

1.5 Tipo de Riesgo Social

1.6 Fecha de Ingreso al Centro de Acogida

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

2.1. Referencia Social	<input type="checkbox"/>
2.2. Ficha Social	<input type="checkbox"/>
2.3. Informe Social	<input type="checkbox"/>
2.4. Informe Psicológico	<input type="checkbox"/>
2.5. Informe Médico	<input type="checkbox"/>
2.6. Informe Médico Forense (si amerita)	<input type="checkbox"/>
2.7. Formulario de Ingreso de la demanda	<input type="checkbox"/>
2.8. Caratula de Expediente	<input type="checkbox"/>
2.9. Orden Judicial	<input type="checkbox"/>
2.10. Certificado de Nacido Vivo	<input type="checkbox"/>
2.11. Certificado de Vacuna	<input type="checkbox"/>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

2.12. Certificado de nacimiento	<input type="checkbox"/>
2.13. Cédula de Identidad	<input type="checkbox"/>
2.14. Libreta de Colegio	<input type="checkbox"/>
2.15. Registro de Estudiante (R.U.D.E)	<input type="checkbox"/>

3. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>Firma y sello Profesional - Trabajador Social</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>Firma y sello Funcionario de Defensoría de la Niñez y Adolescencia</p>
---	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes FORMULARIO DE RECEPCIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la Recepción de documentos de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescente:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- b) **Datos Generales de la Situación del Riesgo Social:** marcar con una **Si o No** en el cuadro, según corresponda
- c) **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- d) **Firmas:** El trabajador Social y el Servidor Público de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia firmará el Formulario de Recepción.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice la Recepción de Documentos de la Niña, Niño o Adolescente en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo Reserva Legal.

Denominación Oficial: "Formulario de Recepción".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO SOCIAL**

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional)

1.3 Fecha de Nacimiento Edad

1.4 Nivel de Instrucción

1.5 Domicilio

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

2.1 Fecha de Ingreso

2.2 Motivo de Ingreso

2.3 Tipo de Riesgo Social

2.4 Entidad o Centro de Acogimiento

2.5 Referencia Social Institucional

2.6 Lugar donde fue encontrado

2.7 Característica física y/o vestuario

3. DATOS DE LA FAMILIA DE ORIGEN (NUCLEAR, COLATERAL Y/O AMPLIADA)

.....

.....

.....

.....

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

Institución	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello Profesional 3 - Trabajador Social	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO SOCIAL

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del Informe Social de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescente:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- b) **Datos Generales de la Situación del Riesgo Social:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha de ingreso, motivo de ingreso, tipo de riesgo social, entidad o centro de acogimiento, referencia social institucional, lugar donde fue encontrado, característica física y/o vestuario.
- c) **Datos de la Familia de Origen (Nuclear, Colateral y/o ampliada):** Detallar la descripción de la Familia de origen de la Niña, Niño o Adolescente.
- d) **Historial Social:** Describir cronológicamente de los hechos que sitúan a la Niña, Niño o Adolescentes en riesgo.
- e) **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- f) **Datos del Profesional Responsable de la Valoración Social:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha de la Valoración del Informe Social, Nombres y Apellidos del Trabajador Social, Puesto, Institución y firma.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el Informe Social de la Niña, Niño o Adolescente en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario Social".

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA XV DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO JURÍDICO**

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (VERDADERO)

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2. Edad de ingreso

1.3. Fecha de Nacimiento

2. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (CONVENCIONALES)

2.1. Nombre (s) y apellidos

2.2. Edad de Ingreso

2.3. Fecha de nacimiento

3. DATOS DEL ESTADO JURIDICO DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

3.1. Digitar Código IANUS/ Nurej

3.2. Tipo de riesgo social

3.3. Centro de Acogimiento

3.4. Motivo de Ingreso

3.5. Juzgado

3.6. Fecha de Ingreso a Juzgado

3.7. Número de Expediente

Realizado en:

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Fecha

4. OBSERVACIONES

.....

5. FIRMA

.....
 Firma y sello
 Profesional – Abogado y/o
 Profesional – Asesor Legal

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO JURÍDICO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la Orden Judicial que dispone el Acogimiento Institucional Temporal de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescentes (Verdadero):** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto, una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- b) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescentes (Convencionales):** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- c) **Datos Jurídico de la Niña, Niño y Adolescentes:** Registrar en las líneas la siguiente información: Digitar código IANUS/Nurej, Juzgado, fecha de ingreso a juzgado, número de expediente.
- d) **Historial Social:** Describir cronológicamente de los hechos que sitúan a la Niña, Niño y Adolescente en riesgo.
- e) **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- f) **Firma:** El Abogado o Asesor Legal firmará el Formulario Jurídico.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el Informe Jurídico de la Niña, Niño o Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario Jurídico".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA XVI DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Tamaño: Tamaño oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO PSICOLÓGICO**

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2. Nombre(s) y apellidos (convencional)

1.3. Sexo Fecha de Nacimiento Edad

1.4. Lugar de nacimiento

1.5. Dirección

2. DATOS GENERALES DEL CASO

2.1. Problemática

2.2. Entidad Acogida

2.3. Referida por

2.4. Fecha de Ingreso

3. ESCALA DE DESARROLLO PSICOSOCIAL

.....

.....

.....

.....

4. REPRESENTACIÓN DE SU DINÁMICA FAMILIAR/ANTECEDENTES DEL CASO

.....

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

.....

.....

.....

.....

5. DESARROLLO EVOLUTIVO DE LA NIÑA, NIÑO/ CONDUCTIAS MANIFESTADAS

.....

.....

.....

.....

6. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

7. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

8. FIRMA

.....

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

Firma y sello
Profesional - Psicólogo

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO PSICOLÓGICO**

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del Informe Psicológico de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: La herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescente:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- b) **Datos Generales del Caso:** Registrar en las líneas la siguiente información: problemática, entidad de acogimiento.
- c) **Escala de Desarrollo Psicosocial:** Detallar la escala del Desarrollo Psicosocial de la Niña, Niño o Adolescente.
- d) **Presentación de su dinámica Familiar/antecedente del caso:** Detallar la presentación de la familia y antecedentes del caso de la Niña, Niño o Adolescente.
- e) **Desarrollo Evolutivo de la Niña, Niño o Adolescente conductas manifestadas:** Describir el desarrollo evolutivo de las conductas que manifiesta la Niña, Niño o Adolescente.
- f) **Recomendaciones:** Detallar las recomendaciones que se deben tomar en cuenta de la Niña, Niño o Adolescente.
- g) **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- h) **Firma:** El Psicólogo firmará el Formulario Psicológico.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el Informe Psicológico de la Niña, Niño o Adolescente en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario Psicológico".

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA XVIII DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO MÉDICO**

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (VERDADERO)

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional)

1.3 Sexo Fecha de Nacimiento Edad

1.4 Lugar de nacimiento

1.5 Entidad o centro de acogimiento

2. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS/ NO PATOLÓGICOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. SIGNOS VITALES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. EXAMEN FÍSICO - CLINICO

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

--

5. DIAGNOSTICO

--

6. TRATAMIENTO

--

7. CONDICIONES Y RECOMENDACIONES

--

8. FIRMA

--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Realizado en	
Fecha	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello Profesional - Médico	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes FORMULARIO MÉDICO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del Informe y los estudios Médico realizados de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en el Sistema Informático de Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescente (Verdadero):** El Sistema Informático de Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- b) **Antecedentes patológicos/no patológicos:** Describir los antecedentes patológicos/no patológicos de la Niña, Niño o Adolescente.
- c) **Signos Vitales:** Detallar los signos vitales de la Niña, Niño o Adolescente.
- d) **Examen Físico – Clínico:** Detallar el Examen Físico de la Niña, Niño o Adolescente.
- e) **Diagnóstico:** Detallar el Diagnóstico de la Niña, Niño o Adolescente.
- f) **Tratamiento:** Detallar el tratamiento a seguir de la Niña, Niño o Adolescente.
- g) **Condiciones y recomendaciones:** Describir las condiciones y recomendaciones a tomar en cuenta de la Niña, Niño o Adolescente.
- h) **Firma:** Registra el lugar que se realizó la evaluación médica y la fecha, el Médico firmará el Formulario Médico.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el Informe y los estudios Médico de la Niña, Niño o Adolescente en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario Médico".

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

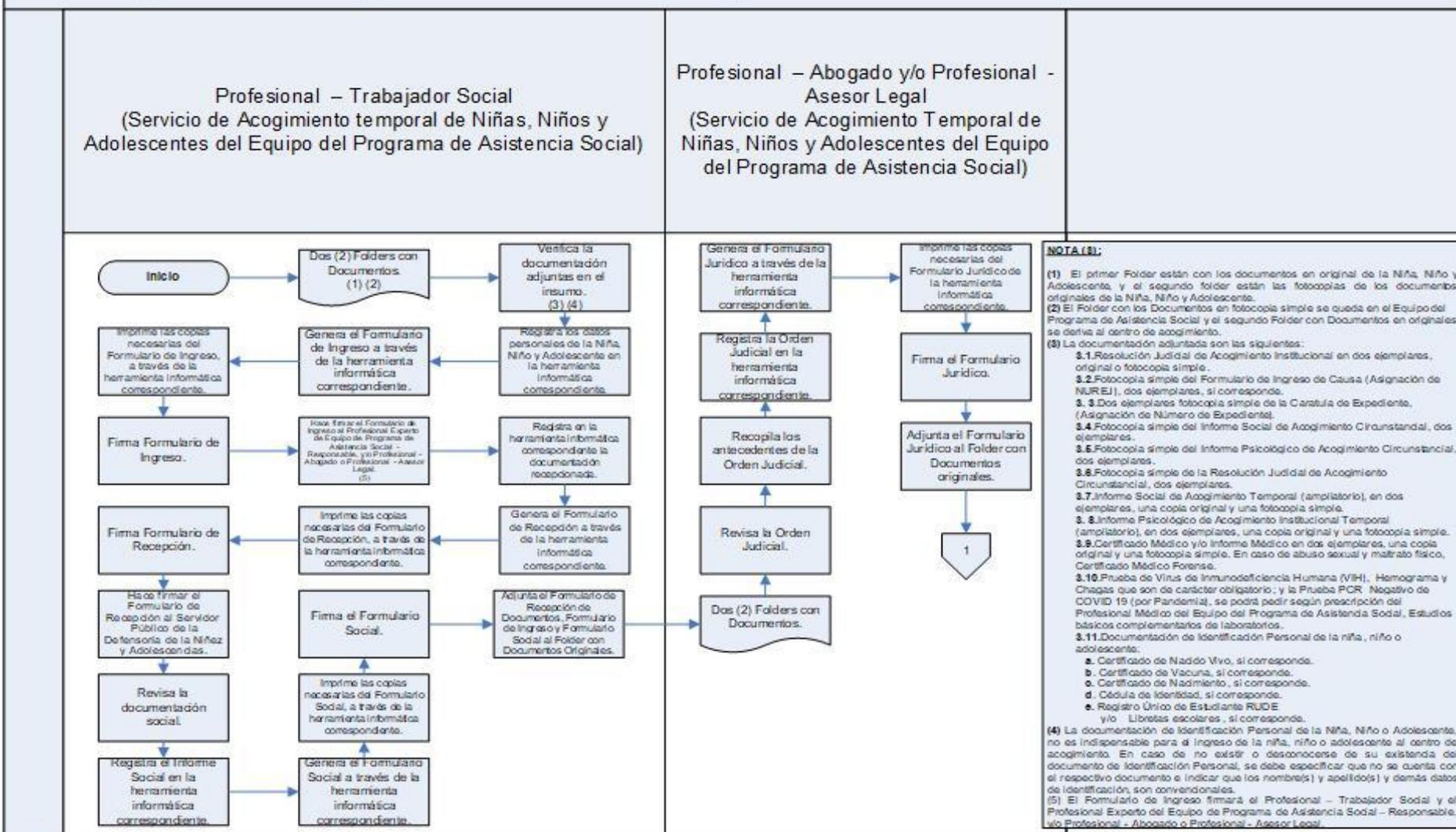
Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

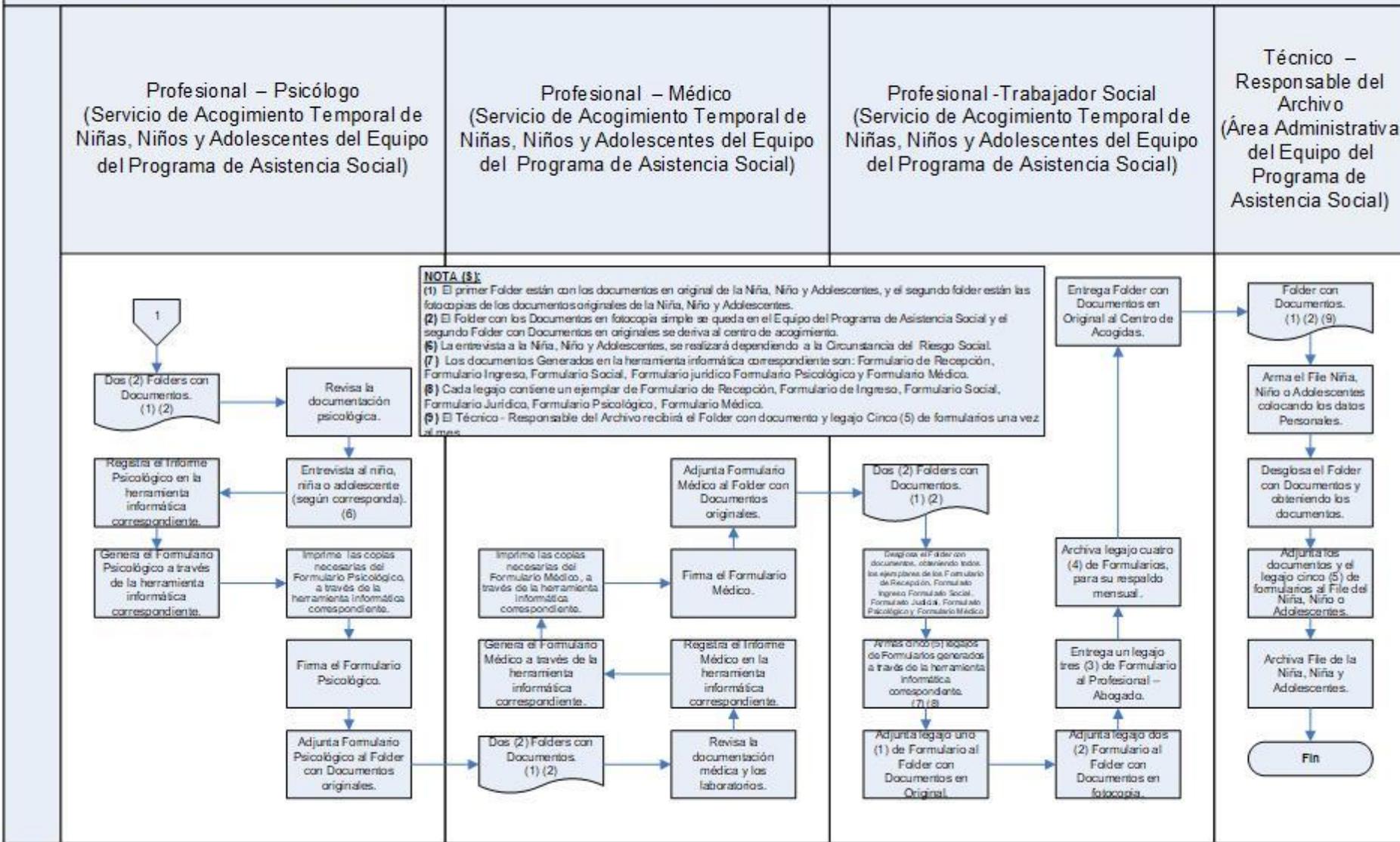
Proceso 01 Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento



FIRMAS DE CONFORMIDAD

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 01 Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento



FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Proceso 02 Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal:

1. Informe Social.
2. Informe Psicológico, si corresponde.
3. Informe Médico, si corresponde.

Nota. - Si la Transferencia de la Niña, Niño o Adolescente se realiza por el cumplimiento de una Orden Judicial, no será preciso más requisito que la Orden Judicial.

B. Descripción del Proceso 02: Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos de acción al Equipo de Programa de Asistencia Social para que realicen la Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento.
------------------------------	---

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Profesional -Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjuntada. 3. Realiza la valoración integral del caso en coordinación con el equipo de profesionales correspondientes. 4. Asigna un nuevo Centro de Acogimiento según las particularidades de la niña, niño o adolescente, a través de la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario de Transferencia. 5. Imprime cuatro (4) ejemplares de Formulario de Transferencia a través de la herramienta informática correspondiente. 6. Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Transferencia. 7. Adjunta un ejemplar del Formulario de Transferencia a cada Folder con Documentos. 	a. Formulario de Trasferencia – operación/actividad N° 5.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>8. Entrega dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplares del Formulario de Transferencia al Profesional Experto del Equipo de Programa de Asistencia Social y/o Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>a. En la operación/actividad 01, el Primer Folder con Documentos es para el Juzgado, el Segundo Folder con Documentos es para el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>b. En la operación/actividad 02, el Fólder con Documentos, debe contener como adjuntos los insumos detallados en el inciso a del punto 1 al 3.</p>	
<p>Profesional Experto y/o Profesional -Abogado y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</p>	<p>9. Recibe dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplares del Formulario de Transferencia.</p> <p>10. Firma cuatro (4) ejemplares el Formulario de Transferencia.</p> <p>11. Elabora Memorial haciendo conocer la transferencial al Juez de la Niña, Niño o Adolescente.</p> <p>12. Imprime tres (3) ejemplares del Memorial.</p> <p>13. Firma y Sella tres (3) ejemplares del Memorial.</p> <p>14. Entrega dos ejemplares del Formulario de Transferencia y Folder con Documentos a Profesional - Trabajador Social, Ir al operación/actividad N° 23.</p> <p>15. Entrega Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Técnico - Procurador.</p>	<p>b. Memorial – operación/actividad 12.</p>
<p>Técnico - Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social)</p>	<p>16. Recibe Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial.</p> <p>17. Lleva el Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Juzgado.</p>	<p>c. Ninguno.</p>

Firmas de Conformidad

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>18. Ingresar dos (2) ejemplares del Memorial y Folder con Documentos al Juzgado, correspondiente.</p> <p>19. Hacer sellar con cargo de recibido un ejemplar del Memorial.</p> <p>20. Entregar Memorial sellado con cargo de recibido al Profesional Experto y/o Profesional – Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.</p>	
<p>Profesional Experto y/o Profesional – Abogado y/o Profesional - Asesor Legal</p>	<p>21. Recibe Memorial sellado con cargo de recibido.</p> <p>22. Archiva Memorial en la carpeta personal. (no se adjunta al Fólter por esta bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371).</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la operación/actividad 22, En el Artículo N° 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad.</p> <p>I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen.</p> <p>II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reserva y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que se vea involucrado en cualquier tipo de proceso y de restringir el acceso a la documentación sobre los mismos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.</p> <p>III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que afectare su imagen o integridad.</p>	<p>d. Ninguno.</p>

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
<i>Profesional -Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	23. Recibe Folder con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Transferencia. 24. Entrega un ejemplar del Formulario de Transferencia al Nuevo Centro de Acogimiento. 25. Entrega un ejemplar del Formulario de Transferencia al Centro de Acogimiento que solicito la transferencia. 26. Entrega el Tercer Folder con Documentos al Técnico – Responsable del Archivo. NOTA (S): d. En la operación/actividad 26, Entrega el Fólder con documento una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.	e. Ninguno.
<i>Técnico – Responsable del Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	27. Recibe Folder con Documentos. 28. Desglosa el Folder obteniendo los documentos del mismo. 29. Adjunta los documentos al File del Niña, Niño y Adolescentes. 30. Fin. Archiva el File del Niña, Niño y Adolescentes.	f. Ninguno.
Producto	Transferencia de la Niña, Niño y Adolescentes al Nuevo Centro de Acogimiento.	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA**

Transferencia de la Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento

A la Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento

El Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS Instancia Técnica Departamental de Política Social del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través del Programa de Asistencia Social y Familia, registra el ingreso de la Niña, Niño y Adolescente, bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal derivándolo a un Centro de Acogimiento de acuerdo a la situación de vulnerabilidad y/o riesgo social, en conformidad al marco normativo siguiente:

1. Constitución Política del Estado Art. 58, 59, Parágrafo I. 60, 300 Numeral 30; 2. Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente (Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019), Art. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 35, 54, parágrafo III y IV, 55, 56, 68 Inc. b), 78, 79. 166, 167, 168, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 182, 183; Disposición Transitoria Sexta Parágrafo I (Ley N° 2026);

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

- 1.1 Nombre(s) y apellidos
- 1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional)
- 1.3 Fecha de Nacimiento Edad
- 1.4 Lugar de Nacimiento
- 1.5 Nivel de Instrucción
- 1.6 Unidad Educativa

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

- 2.1. Fecha de Ingreso
- 2.2. Fecha de Regularización
- 2.3. Motivo de Ingreso
- 2.4. Tipo de riesgo social
- 2.5. Referencia Institucional

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES - SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

3. DATOS GENERALES DE LA TRANSFERENCIA
<p>3.1. Fecha de transferencia</p> <p>3.2. Tiempo de permanencia</p> <p>3.3. Motivo de la Transferencia</p> <p>3.4. Autorización</p> <p>3.5. juzgado</p> <p>3.6. Fecha de Regularización</p>

4. OBSERVACIÓN
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

5. FIRMA
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Firma y sello Profesional - Trabajador Social</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Firma y sello</p> </div> </div>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

	Profesional Experto y/o Profesional – Abogado y/o Profesional – Asesor Legal
--	---

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescentes:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso excepto la Unidad Educativa.
- b) **Datos Generales de la Situación del Riesgo Social:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- c) **Datos Generales de la Transferencia:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha de la transferencia, **tiempo** de permanencia, motivo de la transferencia, autorización, juzgado, fecha de regularización del egreso.
- d) **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- e) **Firmas:** El trabajador Social y el Profesional Experto y/o Abogado y/o Asesor Legal firmará el Formulario de Egreso.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice la Transferencia de la Niña, Niño o Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario de Transferencia".

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

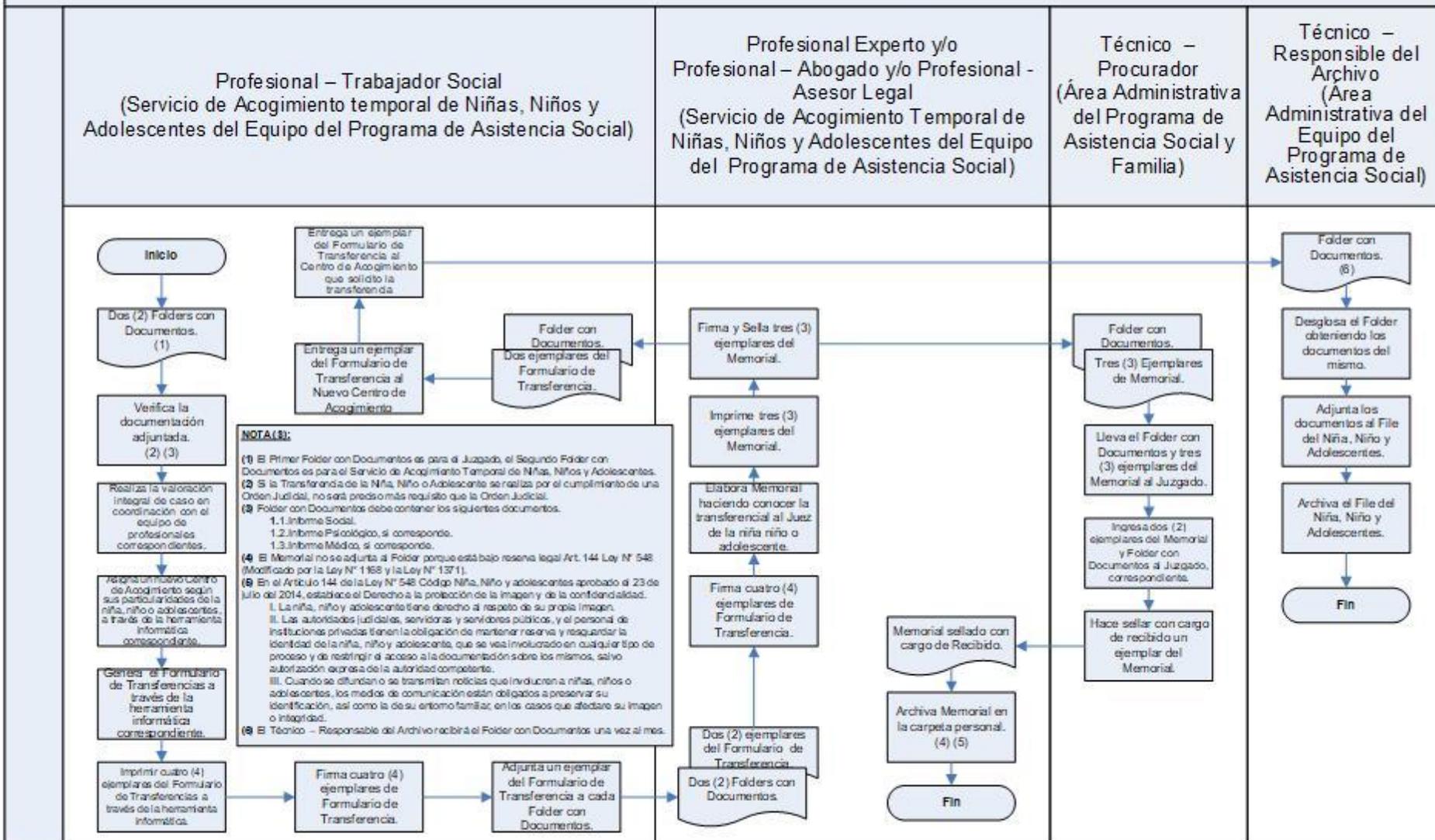
Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 02 Transferencia de Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal



FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 03 Egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal:

1. Oficio Original o Resolución Judicial Original o copia Legalizada del Egreso, más dos fotocopias simples, (según corresponda).
2. Fotocopias de Cédula de Identidad de las personas que se indican en la Orden Judicial, en tres ejemplares, (según corresponda).
3. Informe Social (en caso de abandono, fallecimiento o egreso por mayoría de edad), (según corresponda).
4. Denuncia de Persona Desaparecida de la Unidad Correspondiente (según corresponda).

B. Descripción del Proceso 03 Egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos de acción al Programa de Asistencia Social y Familia para que realicen el Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes de los Centros de Acogimiento.
------------------------------	---

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Profesional -Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjuntada en el Insumo A del Punto 1 al 3. 3. Registra en la herramienta informática correspondiente los motivos del egreso de la niña, niño y adolescente generando el Formulario de Egreso. 4. Imprime cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso a través de la herramienta informática correspondiente. 5. Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso. 6. Adjunta un ejemplar del Formulario de Egreso a cada Folder con Documentos. 7. Entrega dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplares del Formulario de Egreso al 	a. Formulario de Egreso – Operación/actividad 4.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p><i>Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. <i>En la operación/actividad 01, el Primer Folder con Documentos es para el Juzgado, el Segundo Folder con Documentos es para el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes</i></p>	
<p><i>Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i></p>	<p>8. <i>Recibe dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplar del Formulario de Egreso.</i></p> <p>9. <i>Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso.</i></p> <p>10. <i>Elabora Memorial haciendo conocer el egreso de la Niña, Niño y Adolescente al Juez de la Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>11. <i>Imprime tres (3) ejemplares del Memorial de la Niña, Niño o Adolescente.</i></p> <p>12. <i>Firma y sella el Memorial.</i></p> <p>13. <i>Entrega Folder con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Egreso a Profesional - Trabajador Social, Ir al operación/actividad N° 22.</i></p> <p>14. <i>Entrega Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Técnico - Procurador.</i></p>	<p>b. <i>Memorial - Operación/actividad 11.</i></p>
<p><i>Técnico - Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i></p>	<p>15. <i>Recibe Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial.</i></p> <p>16. <i>Lleva el Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Juzgado.</i></p> <p>17. <i>Ingresa dos (2) ejemplares del Memorial y Folder con Documentos al Juzgado, correspondiente.</i></p> <p>18. <i>Hace sellar con cargo de recibido un ejemplar del Memorial.</i></p> <p>19. <i>Entrega Memorial sellado con cargo de recibido al Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.</i></p>	<p>c. <i>Ninguno.</i></p>

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	20. Recibe Memorial sellado con cargo de recibido del Juzgado. 21. Archiva Memorial en la carpeta personal (no se adjunta al Folder con Documentos porque está bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371). NOTA (S): b. En la operación/actividad 21, En el Artículo 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad. I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen. II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reserva y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que se vea involucrado en cualquier tipo de proceso y de restringir el acceso a la documentación sobre los mismos, salvo autorización expresa de la autoridad competente. III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que afectare su imagen o integridad.	d. Ninguno.
Profesional – Trabajador Social	22. Recibe Folders con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Egreso.	e. Ninguno.

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
<i>(Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	23. Entrega Formulario de Egreso al Centro de acogimiento que informó el Egreso de la Niña, Niño y Adolescente. 24. Archiva un ejemplar del Formulario de Egreso. 25. Entrega Folder con Documentos al Técnico – Responsable del Archivo. NOTA (S): c. En la operación/actividad 25, Entrega el Fólder con documento una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.	
<i>Técnico - Responsable de Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	26. Recibe Folder con Documentos. 27. Revisa la documentación que se encuentra en el Folder con Documentos. 28. Fin. Archiva Folder con Documentos.	f. Ninguno.
Producto	Egreso de la Niña, Niño y Adolescente del Centro de la Acogimiento.	

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes FORMULARIO DE EGRESO

Nombre de la Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento

El Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS Instancia Técnica Departamental de Política Social del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través del Equipo de Programa de Asistencia Social, registra la Egreso de la Niña, Niño y Adolescente, bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal del Centro de Acogimiento al de acuerdo a la situación de vulnerabilidad y/o riesgo social, en conformidad al marco normativo siguiente:

1. Constitución Política del Estado Art. 58, 59, Parágrafo I. 60, 300 Numeral 30;
2. Ley N° 548. Código Niña, Niño y Adolescente(modificado por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019), Art. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 35, 54, parágrafo III y IV, 55, 56, 68 Inc. b), 78, 79. 166, 167, 168, 169, 171, 172,173, 174, 175, 182, 183; Disposición Transitoria Sexta Parágrafo I (Ley N° 2026);conformidad al marco normativo siguiente: 1. Constitución Política del Estado Art. 58, 59, Parágrafo I. 60, 300 Numeral 30; 2. Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente (Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019), Art. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 35, 54, parágrafo III y IV, 55, 56, 68 Inc. b), 78, 79. 166, 167, 168, 169, 171, 172,173, 174, 175, 182, 183; Disposición Transitoria Sexta Parágrafo I (Ley N° 2026);

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

- 1.1 Nombre(s) y apellidos
- 1.2. Nombre(s) y apellidos (convencional)
- 1.3. Fecha de Nacimiento Edad
- 1.4. Lugar de nacimiento
- 1.5. Nivel de Instrucción
- 1.6. Unidad Educativa

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

- 2.1. Fecha de Ingreso
- 2.2. Fecha de Regularización

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

2.3. Motivo de Ingreso	.....
2.4. Tipo de Riesgo Social	.....
2.5. Referencia Institucional	.....

3. DATOS GENERALES DEL EGRESO

3.1. Fecha de Egreso	.....
3.2. Tiempo de Permanencia	.....
3.3. Motivo de Egreso	.....

3.4. Autorización de Egreso	.....
3.5. Juzgado	.....
3.6. Fecha de Regularización del Egreso	.....

4. DATOS REFERENCIALES DE LA FAMILIA DE ORIGEN O LA FAMILIA SUSTITUTA
--

4.1. Nombre (s) y Apellidos	.....
4.2. Lugar de Nacimiento	.....
4.3. Fecha de Nacimiento	.....
4.4. Edad	.....
4.5. Parentesco	.....
4.6. Estado civil	.....
4.7. Cédula de Identidad	.....

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 35 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.8.	Nivel de Instrucción	.....
4.9.	Ocupación	.....
4.10.	Dirección de Domicilio	.....
4.11	Teléfono Fijo- Celular	.....

5.	OBSERVACIÓN
.....	

6.	FIRMA
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma y sello Profesional - Trabajador Social </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma y sello Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o profesional – Asesor Legal </div> </div>	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
Registro Único de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes
FORMULARIO DE EGRESO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Temporal.

Alcance: Se aplica en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Instrucciones para llenado del formulario: El formulario deberá ser llenado en la herramienta informática correspondiente de forma digital de la siguiente manera:

- a) Datos Generales de Identificación de la Niña, Niño o Adolescentes:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso excepto la Unidad Educativa.
- b) Datos Generales de la Situación del Riesgo Social:** La herramienta informática correspondiente, generará los datos por defecto una vez que se realice el registro del Formulario de Ingreso.
- c) Datos Generales del Egreso:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha de egreso, tiempo de permanencia, motivo de egreso, autorización de egreso, juzgado, fecha de regularización del egreso.
- d) Datos Referenciales de la Familia de Origen o la Familia Sustituta:** Registrar en las líneas la siguiente información: Nombre y apellido, Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, parentesco, estado civil, cédula de identidad, nivel de instrucción, ocupación, dirección de domicilio, teléfono fijo-celular.
- e) Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias de la Niña, Niño o Adolescente.
- f) Firmas:** El trabajador Social y el Profesional Experto y/o Abogado y/o Asesor Legal firmará el Formulario de Egreso.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice el egreso de la Niña, Niño o Adolescente en Acogimiento Temporal.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario de Egreso".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 03 Egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal

