

## RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1467

### VISTOS Y 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 de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley Nº 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 Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo 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, Párrafo 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 Párrafo 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.

Que, asimismo el artículo 74 del nombrado Estatuto Autonómico, dispone que el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, regulará y adoptará medidas de acción afirmativa para la promoción, protección y atención integral de los grupos vulnerables y los sujetos de protección especial, de manera incluyente, integrada y solidaria en todo el Departamento, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos.

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, el Decreto Supremo N° 23215 del 16 de marzo del 2001 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, (actual Contraloría General del Estado), en lo que respecta a la aprobación de *Reglamentos y Manuales de las entidades públicas*, establece en su artículo 21 que la normatividad secundaria de control gubernamental interno, estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

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, El Decreto Supremo N° 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, señala en el artículo 3 que: I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que el Art. 4 del precitado Decreto Supremo, prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 2) *Resoluciones Departamentales*: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros”.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: (Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...).”.

Que, por último en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, establece, en su artículo 23.I.9., que la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano tiene entre sus funciones la de Aplicar las políticas sociales y normas, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos generacionales, de familia y servicios sociales, brindando prevención, atención y protección a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y los grupos vulnerables de manera incluyente, integrada y solidaria en todo el departamento de Santa Cruz.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/DPLA/EOYM N° 163/2023**, la Dirección de Planificación, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo la solicitud de aprobación del *“Manual de Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público”*, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento, manifestando que ha sido realizado en un trabajo técnico de revisión y adecuación de forma y fondo en coordinación estrecha entre el Programa de Asistencia Social y Familia del Servicio Departamental de Políticas Sociales y la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 079 DSJ**, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del *“Manual de Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público”*; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el *“Manual de Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público”*, remitido para aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada y ordenada, cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para la atención técnica de emisión de informes biopsicosocial por Orden Judicial y Requerimiento Fiscal, a fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

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 Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público**”, que se encuentra compuesto por once (11) numerales con Anexos, flujograma y formularios de fichas de evaluación social, psicológica y médica incluidos, que forman parte integrante e indivisible de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación y la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano a través del Servicio Departamental de Políticas Sociales, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**Manual de Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público**”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

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

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha diez del mes de agosto del año dos mil veintitrés.-

**FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA**



**SCZ** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**(V. 001)**

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

--	--	--

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE

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

#### 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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA  
BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL  
Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**1. PROPÓSITO**

*El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada y ordenada, cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para la atención técnica de emisión de informes biopsicosocial por Orden judicial y Requerimiento Fiscal, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual que prestan el Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público que forma 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 Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), que intervengan en las actividades de los siguientes procedimientos:*

- a. **Procedimiento 01.-** Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.
- b. **Procedimiento 02.-** Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.
- c. **Procedimiento 03.-** Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.

<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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### **3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADO**

Los principales Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncia:

- 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 de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonómicas 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) Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo N° 26237, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A; de fecha 29 de junio 2001.
- i) Ley N° 603 que aprueba el Código de las Familias y del Proceso Familiar, del 24 de noviembre del 2014.
- j) Ley N° 260 Orgánica del Ministerio Público, del 11 de julio 2012.
- k) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2022.
- l) Ley N° 548 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 23 de julio del 2014.
- m) 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 de las Niñas, Niños y Adolescentes, 1 de mayo de 2021, en Fecha 29 de abril del 2021.
- n) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018;
- o) Ley Departamental N° 284 Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre de 2022.

<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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- p) Resolución Departamental N° 1392 aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 19 de enero del 2023.
- q) Resolución Departamental N°1190 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del 19 de julio del 2021.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Anamnesis:** Entrevista amplia de carácter (psicológico o médico).
- 4.2. Entrevista Social:** Herramienta importante de trabajo social que nos permite adquirir información del usuario e identificar actitudes, opiniones y características personales, para emitir un diagnóstico social.
- 4.3. Visita Domiciliaria:** Técnica de trabajo social que permite completar la información con la verificación de calidad y condiciones de vivienda donde el usuario desarrolla su vida cotidiana.
- 4.4. Biopsicosocial:** Que ocupa las tres Áreas Social, Psicológica y Médica.
- 4.5. Diagnóstico Clínico:** Proceso para identificar una enfermedad.
- 4.6. Entrevista Estructurada:** Es una entrevista que tiene las preguntas previamente elaboradas de acuerdo al conocimiento de los antecedentes.
- 4.7. Entrevista Semi-Estructurada:** Es una combinación de entrevista estructurada y no estructurada caracterizada por su flexibilidad y espontaneidad apta para aplicar en cualquier proceso.
- 4.8. Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público:** Es el operador del Departamento de Santa Cruz que brinda Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica al Órgano Judicial y al Ministerio Público cuando así sea solicitado formalmente a través del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social dependiente del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).

#### 5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

*participen en los diferentes procedimientos del presente Manual de Procedimientos, 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 procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento del mismo.*

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

*El presente Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica y metodológica, revisión, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden*

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Unidad Responsable:</b>
<i>Elaboración de este documento.</i>	<i>a. Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial o Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia.</i>
<i>Revisión de este documento.</i>	<i>a. Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial o Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia.</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>
<i>Aplicación de este documento.</i>	<i>a. Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales.</i>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

*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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 6. MODIFICACIÓN

*Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, Manual de Organización y Funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén de acordes 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 Autonómico 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 Procedimientos, 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 Procedimientos, 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 Procedimientos.*

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

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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 9. SANCIONES

*El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual 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



INICIO

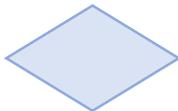
*Representa el inicio del procedimiento.*



*Representa una actividad o acción dentro del procedimiento.*



*Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.*



*Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.*



*Representa un procedimiento predefinido.*

*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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.



*Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.*



*Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.*



*Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.*



*Representa el fin del procedimiento.*

## 11. ANEXOS

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

### **a. Insumos del Procedimiento.**

*Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, 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 Procedimientos.**

*Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprende en los informes social/socioeconómico, psicológico y médico emanado por una Orden Judicial o Requerimiento Fiscal; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución,*

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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 8
	<b>SERVICIOS DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

*documentos administrativo, legales o técnicos generados así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.*

**c. Formularios.**

*Estos documentos se encontrarán a continuación de la “Descripción del Procedimiento”, con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.*

*Los formularios (fichas) que se adjunta en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlista:*

- a. Ficha de Evaluación Social.*
- b. Ficha de Evaluación Psicológica.*
- c. Ficha de Evaluación Médica.*

**d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.**

*El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollar para la elaboración de los Informes social, psicológico o médico, 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 actividades comprometidas en el procedimiento.*

<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**

## **ANEXOS**

<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>		

<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	

**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

<b>11.1. Proceso 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal</b>	
A. Insumos del Proceso.....	1
B. Descripción del Proceso.....	2
C. Formularios del Proceso.....	20
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	22
<b>11.2. Proceso 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal</b>	
A. Insumos del Proceso.....	27
B. Descripción del Proceso.....	28
C. Formularios del Proceso.....	45
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	47
<b>11.3. Proceso 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal</b>	
A. Insumos del Proceso.....	52
B. Descripción del Proceso.....	53
C. Formularios del Proceso.....	71
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	73

<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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

1. *Fotocopia simple de la Resolución Judicial (Orden Judicial) o Requerimiento Fiscal que ordena la realización de la Asistencia Técnica Biopsicosocial.*
2. *Carátula electrónica del Sistema Integrado de Registro Judicial Nurej o Registro Único del Ministerio Público.*
3. *Original del Oficio del Juzgado o Requerimiento Fiscal en original del Ministerio Público.*
4. *Fotocopia simple de la Demanda y su Auto de Admisión o Fotocopia simple de la Denuncia.*
5. *Fotocopia simple de la Contestación y su Auto de Admisión, si corresponde.*
6. *Fotocopia simple de la Sentencia, si corresponde.*
7. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandado o Denunciado (Representante Legal).*
8. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandante o Denunciante (Representante Legal).*
9. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes, si corresponde.*
10. *Fotocopia simple del Certificado de Matrimonio, si corresponde.*
11. *Fotocopia del Certificado de Trabajo, si corresponde.*
12. *Fotocopia simple del Boletín de Calificación de la Unidad Educativa de las Niñas, Niños o Adolescente, si corresponde.*
13. *Fotocopia simple del Carnet de Asegurado de las Niñas, Niños o Adolescentes, si corresponde.*
14. *Resolución Judicial que dispone la Rebeldía en Fotocopia simple, en el caso que se desconozca el domicilio de la parte demandada o denunciada, si corresponde.*
15. *Fotocopia simple del Pre Aviso de agua, Luz y Croquis del Domicilio, según la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.*
16. *Certificado Médico o Certificado Médico Forense, si corresponde.*
17. *Documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita, según la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.*

**NOTA (S):**

- a. *La documentación deberá ser presentada en tres ejemplares, si se requiere de presentar informes social, psicológico y médico; solo el Oficio del Juzgado o el Requerimiento Fiscal deberá ser presentado en Original y con dos fotocopias simple.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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. En el insumo 17, la documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita el demandado/denunciado o demandante/denunciante puede ser Contrato de alquiler o anticrético, declaración jurada voluntaria, certificado emitido por la junta vecinal Certificado alodial, escrituras pública o documento análogo.

**B. Descripción del Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Brindar las directrices de acción al Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público que depende del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social, para que realicen las actividades del Informe Social/Socioeconómica por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Auxiliar del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.<b>Inicio.</b> Recibe Carpeta con Documentos.</li> <li>2.Toma conocimiento de la solicitud requerida a través de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal. En caso que la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal sea por Biopsicosocial, ir a la actividad siguiente. En el caso que la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal <b>no</b> sea por Biopsicosocial, ir a la actividad 5.</li> <li>3.Revisa si la Orden Judicial o el Requerimiento Fiscal requiere un Informe Social/Socioeconómico. En caso que requiera un Informe Social/Socioeconómico, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir al <b><u>Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal o Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento</u></b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programación de Evaluación Social/Socioeconómica - Actividad 10.</li> <li>b.Informe - Actividad 15.</li> </ol>	a.7 días hábiles administrativos – actividad 1 al 23.

Firmas de Conformidad

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><b><u>Fiscal.</u></b> dependiendo de la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>4. Revisa la documentación adjuntada en los insumos A del punto 1 al 17. En caso que la documentación esté completa, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad 21.</p> <p>5. Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</p> <p>6. Remite Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 83.</p> <p>7. Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</p> <p>8. Registra dentro de un cronograma la programación de evaluación social/socioeconómica de acuerdo a la llegada de las solicitudes.</p> <p>9. Elabora la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica en el Microsoft Word de acuerdo a la Información del Usuario 1, para la notificación del Usuario 2.</p> <p>10. Imprime cuatro (4) ejemplares de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p> <p>11. Adjunta un ejemplar de Programación de Evaluación Social/Socioeconómica a la Carpeta con Documentos.</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>12. Entrega un ejemplar de Programación de Evaluación Social/Socioeconómica al Usuario 1.</p> <p>13. Notifica al Usuario 2 por la vía telefónica. En caso que la notificación sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad siguiente. En caso que la notificación <b>no</b> sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad 20.</p> <p>14. Elabora Informe dando conocer que se procedió a la notificación del Usuario 2, adjuntado la captura de la pantalla telefónica.</p> <p>15. Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</p> <p>16. Firma y sella el Informe.</p> <p>17. Adjunta dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Social/Socioeconómica e Informe a la Carpeta con Documentos.</p> <p>18. Entrega Carpeta con Documentos al Profesional - Trabajador Social, ir a la actividad 58.</p> <p>19. Archiva el segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</p> <p>20. Entrega al Técnico - Procurador dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Social/Socioeconómica, para la notificación al Usuario 2, ir a la actividad 24.</p> <p>21. Registra en el Microsoft Excel que la Carpeta con Documentos está incompleta.</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>22. Informa al Profesional – Trabajador Social que los documentos están incompleto.</p> <p>23. Entrega Carpeta con Documentos al Profesional – Trabajador Social, ir a la actividad 48.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>a. En la actividad 9, para la aplicación de este documento se utilizará el término de Usuario 1 haciendo referencia al Representante Legal o Persona del Ministerio Público o del Juzgado y el Usuario 2, haciendo referencia al Demandante o Demandado; Denunciante o Denunciado, Víctima o la Persona a que se le practique el Informe Social.</p> <p>b. En la actividad 13, la notificación se realiza con el envío de la fotografía de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p> <p>c. En la actividad 13, se tomará como recibida la notificación realizada por la vía telefónica, cuando el Usuario 2 de una respuesta a la notificación por el mismo medio.</p>		
Técnico – Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>24. Recibe dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p> <p>25. Toma conocimiento de la ubicación y número de celular, que se encuentra dentro de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p>	c. Informe Actividad 40. -	b. 5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia –

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>26. Se apersona al domicilio del Usuario 2 de acuerdo a la ubicación brindada en la Programación de la Evaluación Social/Socioeconómica para realizar la notificación.</p> <p>27. Verifica si el Usuario 2 se encuentra en su domicilio. En caso que el Usuario 2 se encuentre en su domicilio, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario 2 no se encuentre en su domicilio, ir a la actividad 32.</p> <p>28. Informa al Usuario 2 sobre la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p> <p>29. Hace firmar un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica. En caso que el Usuario 2 se niegue a firmar la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica, ir a la actividad 37. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>30. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica al Usuario 2, quedando por realizada la Notificación.</p> <p>31. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica con la firma del Usuario 2 a la Auxiliar, ir a la actividad 45.</p> <p>32. Verifica si se encuentra algún familiar del Usuario 2. En caso que se encuentre algún familiar del Usuario</p>		Actividad 24 al 44.

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>2, ir a la actividad siguiente. En caso que <b>no</b> se encuentre ningún familiar del Usuario 2, ir a la actividad 37.</p> <p>33. Informa sobre la Programación de la Evaluación Social/Socioeconómica al familiar para que el Usuario 2 se apersona a la Oficina del Programa de Asistencia Social.</p> <p>34. Hace firmar la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica al familiar del Usuario 2, en caso que el familiar se rehúse a firmar la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica, ir a la actividad 37. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>35. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica al familiar, quedando por realizada la Notificación.</p> <p>36. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica con la firma del familiar del Usuario 2 a la Auxiliar, ir a la actividad 45.</p> <p>37. Coloca la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica en la pared del domicilio del Usuario 2, quedando realizada la notificación.</p> <p>38. Saca Fotografía a la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica que se encuentra en la pared del domicilio del Usuario 2, para su respaldo.</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>39. <i>Elabora Informe dando a conocer a la Auxiliar a lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. El Usuario 2 se negó a firmar la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</i></li> <li><i>ii. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y que los familiares se rehusaron a firmar la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</i></li> <li><i>iii. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y no sé logro localizar a los familiares.</i></li> </ul> <p>40. <i>Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</i></p> <p>41. <i>Adjunta un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica y fotografía al primer ejemplar del Informe.</i></p> <p>42. <i>Entrega primer ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>43. <i>Hace sellar con sello de recibido el segundo ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>44. <i>Archiva segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>d. En la actividad 32, el Familiar del Usuario 2 debe ser mayor de edad, para realizar la entrega de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</i></li> </ul>		

<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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Auxiliar del Programa de Asistencia Social	<p>45. Recibe un ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica o Informe.</p> <p>46. Adjunta Programación de Evaluación Social/Socioeconómica o Informe a la Carpeta con Documentos.</p> <p>47. Remite Carpeta con Documentos al Profesional - Trabajador Social, ir a la actividad 58.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>e. En la actividad 45, recibe el ejemplar de la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica entregadas en la actividad 31 y 36, firmada por el Usuario 2 o con la firma del familiar.</p> <p>f. En la actividad 45, recibe Informe adjunto a un ejemplar de la programación de Evaluación Social/Socioeconómica sin ninguna firma, cuando la notificación se realice en la pared del domicilio del Usuario 2.</p>	d. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 45 al 47.
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>48. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>49. Toma conocimiento de la documentación incompleta.</p> <p>50. Elabora Oficio de Devolución, informando que la documentación está incompleta.</p> <p>51. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>52. Firma y sella el Oficio de Devolución.</p> <p>53. Hace firmar cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución al Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal.</p>	<p>e. Oficio de Devolución - Actividad 51.</p> <p>f. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 54.</p>	<p>d. 3 días hábiles administrativos - actividad 48 al 57.</p> <p>e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 58 y 59.</p> <p>f. 3 días hábiles administrativos</p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>54. Saca Fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>55. Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>56. Archiva temporal la Carpeta con Documentos.</p> <p>57. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución, para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</p> <p>58. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>59. Espera que el Usuario 2 se apersona a las oficinas del Programa de Asistencia Social de acuerdo al cronograma para realizar la entrevista. En caso que el Usuario 2 <b>no</b> se presente a la entrevista, de acuerdo al Cronograma, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario 2 se presente a la entrevista, ir a la actividad 67.</p> <p>60. Elabora Oficio de Devolución informando que el Usuario <b>no</b> se presentó a la Oficina del Programa de Asistencia Social de acuerdo a la de cronograma.</p> <p>61. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>62. Firma y sella cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</p>	<p>g. Oficio de Devolución - Actividad 61.</p> <p>h. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 63.</p> <p>i. Ficha de Evaluación Social - Actividad 71.</p> <p>j. Informe Social/Socioeconómica - Actividad 76.</p> <p>k. Oficio de Remisión - Actividad 76.</p>	<p>- Actividad 60 al 66.</p> <p>g. 20 días hábiles administrativos - actividad 67 al 82.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>63. Saca fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>64. Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>65. Archiva temporal la Carpeta con Documentos.</p> <p>66. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</p> <p>67. Llena de forma manual, la Ficha de Evaluación Social.</p> <p>68. Realiza la entrevista estructurada, semi-estructurada y/o no estructurada al Usuario 2.</p> <p>69. Realiza la visita domiciliaria (lugar donde habita el Usuario 2).</p> <p>70. Regresa de la visita domiciliaria a la oficina del Programa de Asistencia Social.</p> <p>71. Solicita documentos complementarios de acuerdo a la entrevista realizada al Usuario 2.</p> <p>72. Espera que el Usuario 2 le presente los documentos complementarios. En caso que el Usuario no presente los documentos complementarios, se informará dentro del Informe Social.</p> <p>73. Recibe los documentos complementarios por parte del Usuario 2.</p>		

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>74. Analiza los documentos complementarios.</p> <p>75. Elabora Informe Social/Socioeconómico y Oficio de Remisión.</p> <p>76. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión y dos (2) ejemplares del Informe Social/Socioeconómico.</p> <p>77. Firma y sella dos (2) ejemplares del Informe Social/Socioeconómico y cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión.</p> <p>78. Adjunta la Ficha de Evaluación Social a la Carpeta con Documentos.</p> <p>79. Adjunta un ejemplar de Informe Social/Socioeconómico a tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión.</p> <p>80. Adjunta un ejemplar de Informe Social/Socioeconómico a un ejemplar de Oficio Remisión.</p> <p>81. Archiva temporalmente la Carpeta con Documentos.</p> <p>82. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión para el Control Interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>g. En la actividad 59, se espera 3 días hábiles a que el Usuario 2 se apersone a las oficinas del Programa de Asistencia Social.</p>		

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 13 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>h. En la actividad 59, en caso que se apersona una parte del Usuario 2 en la fecha programada y la otra parte no se apersona dentro de los 3 días hábiles, se incluirá dentro del Informe Social/Socioeconómica que la otra parte del Usuario 2 no se presentó de acuerdo a lo establecido en la Programación de Evaluación Social/Socioeconómica.</p> <p>i. En la actividad 59, en caso que la otra parte del Usuario 2 se apersona con motivo fundamentado dentro del tercer día programada, se deberá reprogramar la fecha de la entrevista.</p> <p>j. En actividad 60, se elabora el Oficio de Devolución cuando no se presenta ninguna parte del Usuario 2.</p> <p>k. En la actividad 57 y 66, se devolverá la Carpeta con Documentos en el Plazo de 5 días al Técnico - Responsable de Archivos, en caso que se realice el Oficio de Devolución.</p> <p>l. En la actividad 67 al 74, hace referencia al Estudio Social Individual.</p> <p>m. En la actividad 67, el tipo de entrevista estructurada, semi - estructurada y/o no estructurada dependerá de la edad y del estado mental del Usuario 2.</p>		
Profesional Abogado	83. Recibe Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.	l. Oficio de devolución - Actividad 85.	h.5 días hábiles administrativos

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
<i>Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p>84. <i>Elabora Oficio de Devolución dando a conocer que no corresponde la atención al requerimiento de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</i></p> <p>85. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p>86. <i>Firma y sella el Oficio de Devolución.</i></p> <p>87. <i>Saca Fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</i></p> <p>88. <i>Adjunta fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p>89. <i>Adjunta el Oficio del Juzgado o del Ministerio Público en original a un ejemplar de Oficio de Devolución.</i></p> <p>90. <i>Remite tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 97.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>n. En la actividad 90, se remitirá el Oficio de Devolución en un plazo de 5 días al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p>	<p><i>m. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 87.</i></p>	<p><i>- Actividad 83 al 90.</i></p>
<i>Auxiliar (Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	<p>91. <i>Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno.</i></p> <p>92. <i>Sella en dos (2) ejemplares el Oficio de Remisión u Oficio de Devolución.</i></p>	<p><i>n. Ninguno.</i></p>	<p><i>i. 3 días hábiles administrativo - Actividad 91 al 102.</i></p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>93. Registra fecha, proceso del caso en el Libro de Registro.</p> <p>94. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional - Trabajador Social.</p> <p>95. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno al Profesional – Trabajador Social, ir a la actividad 115.</p> <p>96. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Técnico – Procurador, ir a la actividad 103.</p> <p>97. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno.</p> <p>98. Sella en dos (2) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>99. Registra fecha, proceso del Caso en el Libro de Registro.</p> <p>100. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional – Abogado o Profesional – Asesor Legal.</p> <p>101. Entrega un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno al Profesional – Abogado o Profesional – Asesor Legal, ir a la actividad 120.</p> <p>102. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Técnico - Procurador, ir a la actividad 109.</p>		

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>o. En la actividad 91, recibe los Oficio de Remisión u Oficio de Devolución remitidas en las actividades 57, 66 y 82.</i></p>		
<p><i>Técnico Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i></p>	<p><i>103. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución.</i></p> <p><i>104. Lleva tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>105. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>106. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>107. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurej o Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado.</i></p> <p><i>108. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Trabajador Social, ir a la actividad 116.</i></p> <p><i>109. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p><i>110. Lleva tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p>	<p><i>o. Ninguno.</i></p>	<p><i>j. 5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia – Actividad 103 al 114.</i></p>

<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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>111. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>112. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>113. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurej o Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado.</p> <p>114. Entrega un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Abogado o Profesional Asesor Legal, ir a la actividad 121.</p>		
<p>Profesional - Trabajador Social o (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>115. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar.</p> <p>116. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>117. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar a la Carpeta con Documentos.</p> <p>118. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público a la Carpeta con Documentos.</p>	p. Ninguno.	k.3 días hábiles actividad 115 - 119.

*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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 18 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>119. Remite Carpeta con Documentos al Técnico – Responsable de Archivo, ir a la actividad 125.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>p. En la actividad 119, se remite Carpeta con Documentos al Técnico - Responsable de Archivo, una vez al mes.</p>		
<p>Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>120. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar.</p> <p>121. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>122. Adjunta un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar a su Carpeta Personal.</p> <p>123. Adjunta un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público a su Carpeta Personal.</p> <p>124. Archiva Carpeta Personal.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>q. En la actividad 120, recibe el Oficio de Devolución para el control interno, con el adjunto en Original.</p> <p>r. En la actividad 124, El profesional Abogado o Profesional - Asesor Legal, realizará la devolución de la Carpeta Personal al Técnico 1 Responsable de Archivo al finalizar su contrato de prestación de servicios con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</p>	<p>q. Ninguno.</p>	<p>l. 3 días hábiles administrativos – Actividad 120 al 124.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN  2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Técnico - Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	125. Recibe Carpeta con Documentos. 126. <b>Fin.</b> Archiva Carpeta con Documentos con los actuados realizados.	r. Ninguno.	m. 3 días hábiles administrativo - Actividad 125 al 126.
<b>Producto</b>	<b>Informe Social/Socioeconómica brindada al Órgano Judicial o Ministerio Público</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 64 días hábiles administrativos + 1 día hábil administrativo por cada 200 km en caso de provincia.</b>	

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 20 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXO</b>	

*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.*

**Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**1. DATOS GENERALES**

**Datos del profesional Responsable**  
Nombre y apellido .....  
Fecha de la entrevista .....

**Datos personales del Usuario**  
Entrevistado Demandante/  Demandado/  Representante  Hijo (s)  Otros   
Denunciante Denunciado Legal  
Nombre y apellido .....  
Edad ..... Estado civil ..... Cédula de Identidad .....  
Nivel de instrucción ..... Lugar de estudio .....  
Dirección o/domicilio .....  
Ocupación ..... Ingreso Económico .....  
Teléfono /Celular .....

**3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR**

Nombre y apellido	Filiación Familiar	Edad	Grado de Instrucción	Estado Civil	Ocupación

**5. INSTANCIA SOLICITANTE**

Juzgado Público de Familia  Juzgado Publico en lo Penal  Juzgado Publico de Niñez   
Juzgado Publico Mixto de Provincia .....  
Ministerio Publico  Programa de Asistencia Social  Otros

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 21 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXO</b>	

*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>6. TÉCNICAS UTILIZADAS</b>	
<b>Observación</b>	Descriptiva <input type="checkbox"/> Evaluativas <input type="checkbox"/> Inferenciales <input type="checkbox"/> Participativa <input type="checkbox"/> No participativa <input type="checkbox"/>
<b>Entrevista</b>	Estructurada <input type="checkbox"/> No estructurada <input type="checkbox"/> Coloquio familiar <input type="checkbox"/>
<b>Fuente de información o de escrita</b>	Revisión de Análisis Documental <input type="checkbox"/> Visita <input type="checkbox"/> Domiciliaria <input type="checkbox"/> Escolar <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Penitenciario <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
<b>7. FIRMAS</b>	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma del Profesional – Trabajador Social Responsable del Entrevistado	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Huella digital y/o firma del Usuario

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONOMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PUBLICO ANEXOS</b>	

**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 FICHA DE EVALUACION SOCIAL

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación social a los Usuarios de acuerdo a los Orden Judicial y Requerimiento Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Social será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado de la Ficha:** La Ficha de Evaluación Social deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

1. **Datos generales: Datos del profesional responsables:** registrar nombre y apellido del profesional - Trabajo Social, fecha de entrevista social que corresponde al día.
2. **Datos Generales de Identificación del usuario:** Registrar datos personales del **usuario (demandante/denunciante, demandado/denunciado, Niña, Niño o Adolescente, familiares colaterales y otros)**, en las líneas la siguiente información: Nombres y apellido, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, estado civil, cedula de identidad, grado de instrucción, unidad educativa, dirección o domicilio, ocupación, ingreso económico, teléfono o celular.
3. **Datos del Grupo Familiar (Nuclear, Colateral y/o ampliada):** Registrar datos e información de la siguiente manera: nombre y apellidos del familiar, filiación familiar, edad, grado de instrucción, estado civil, ocupación.
4. **Instancia solicitante:** Registrar la instancia de requerimiento o solicitud, se marca con una **X** y se coloca el número de Juzgado que corresponde (Juzgado Público de Familia, Juzgado Publico en lo Penal, Juzgado Publico de Niñez, Juzgado Publico Mixto de Provincia, Ministerio Publico, Programa de asistencia Social, Otros)
5. **Técnicas utilizadas por el profesional en Trabajo Social:** Registrar marcando una **X**, la técnica utilizada, Observación, Entrevista, Fuente de información o de escrita.
6. **Observaciones:** Detallar las observaciones que sean necesarias del o la usuaria entrevistada.
7. **Firmas:** el usuario entrevistado y el Profesional - Trabajador Social a cargo, firmará el Formulario de Evaluación Social.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Social se llenará cada vez que se realice el Informe Social del Ingreso de los usuarios atendidos dentro de los procesos de Orden Judicial y Requerimiento Fiscal.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público, del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha Evaluación Social".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Social pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público

**Tamaño:** Tamaño Oficio (23.5 x 34.5)

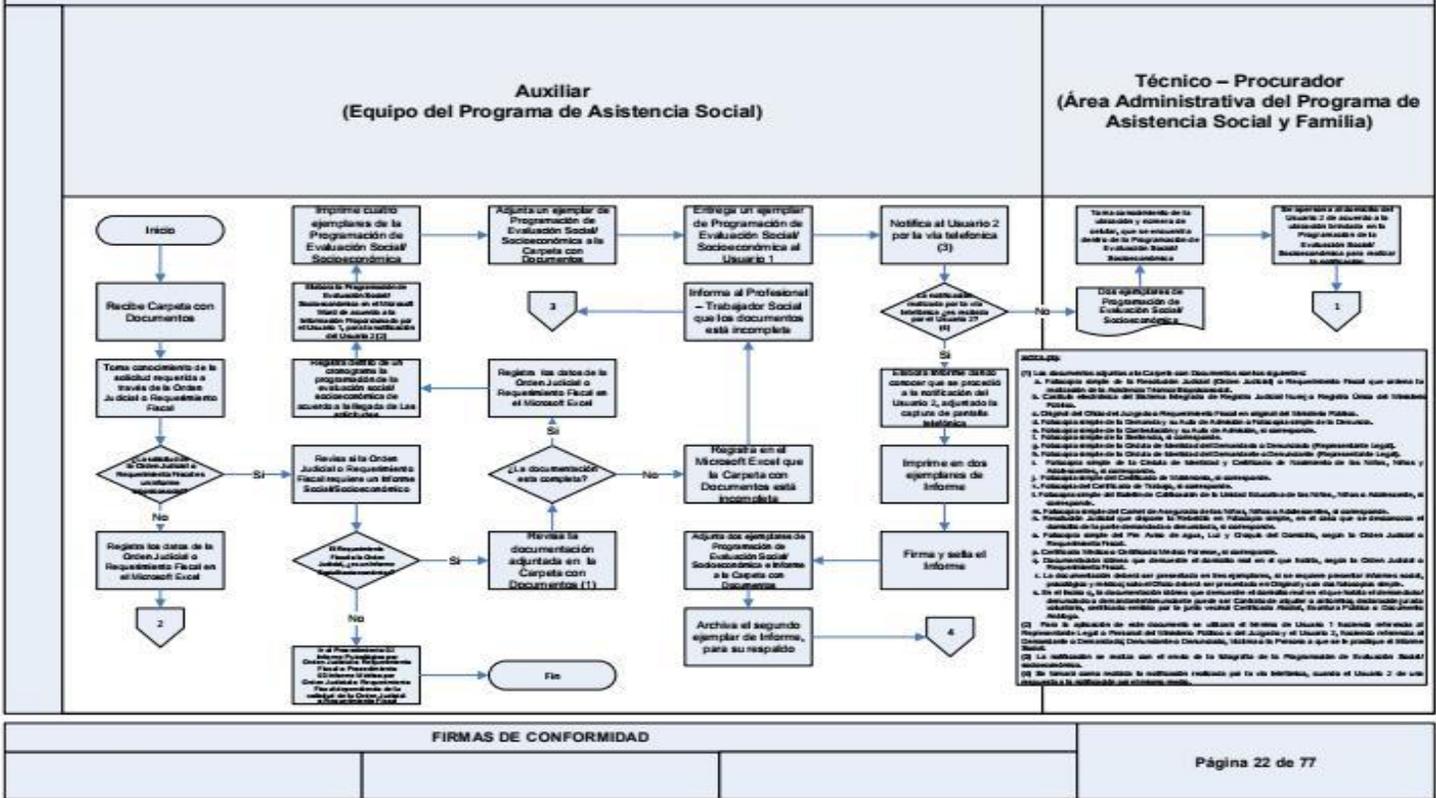
**Color:** Blanco

<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.*

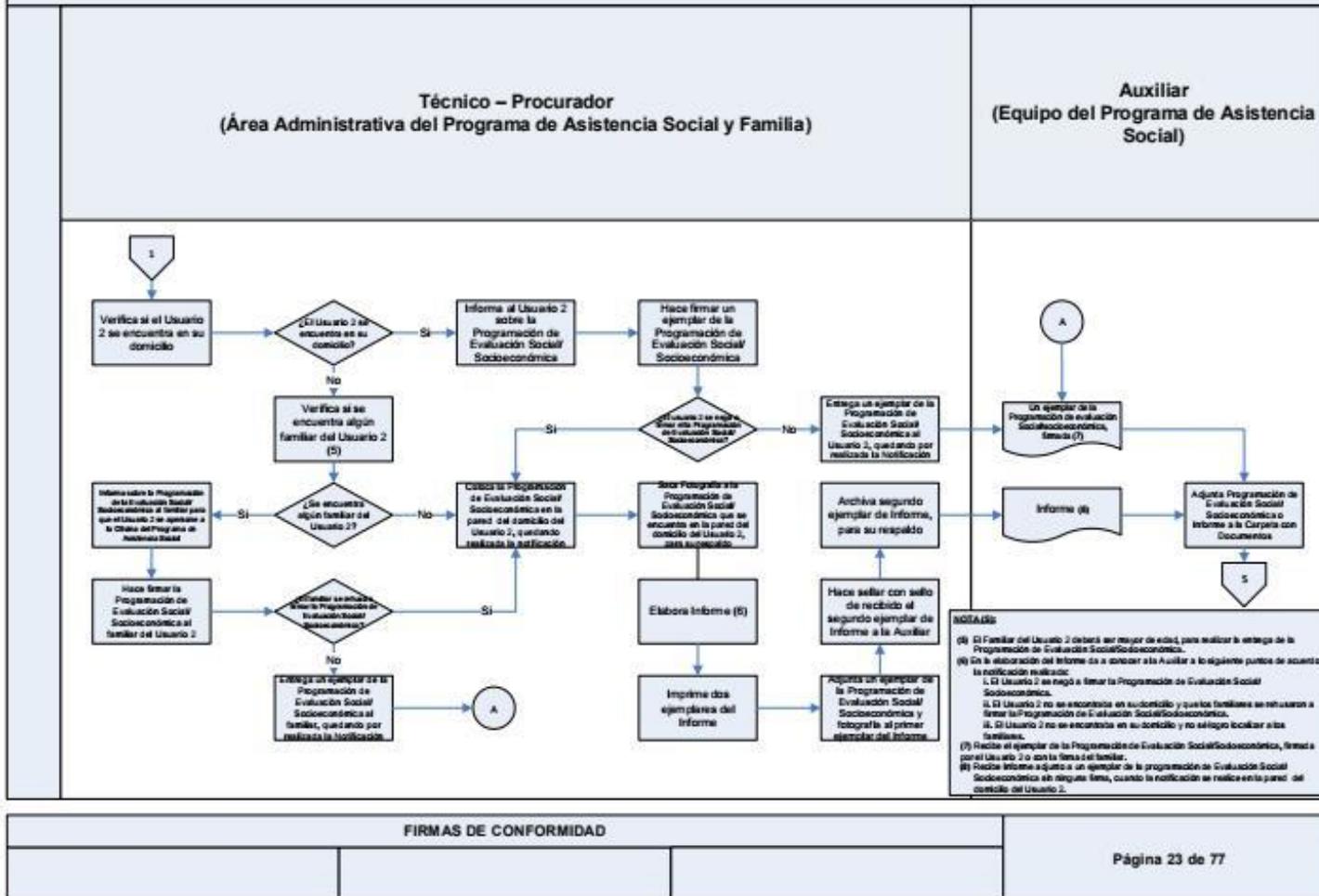
**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal**



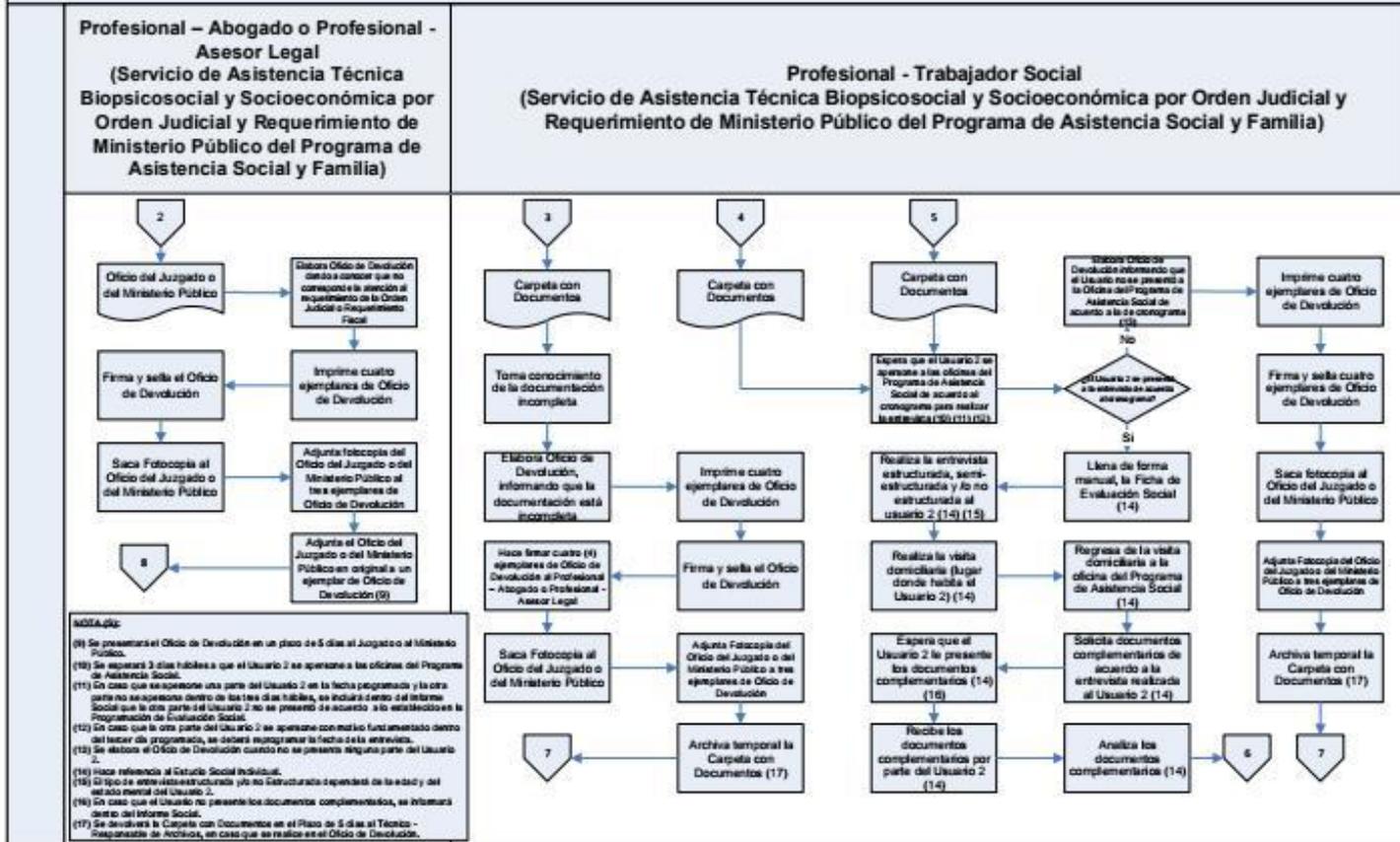
**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal**



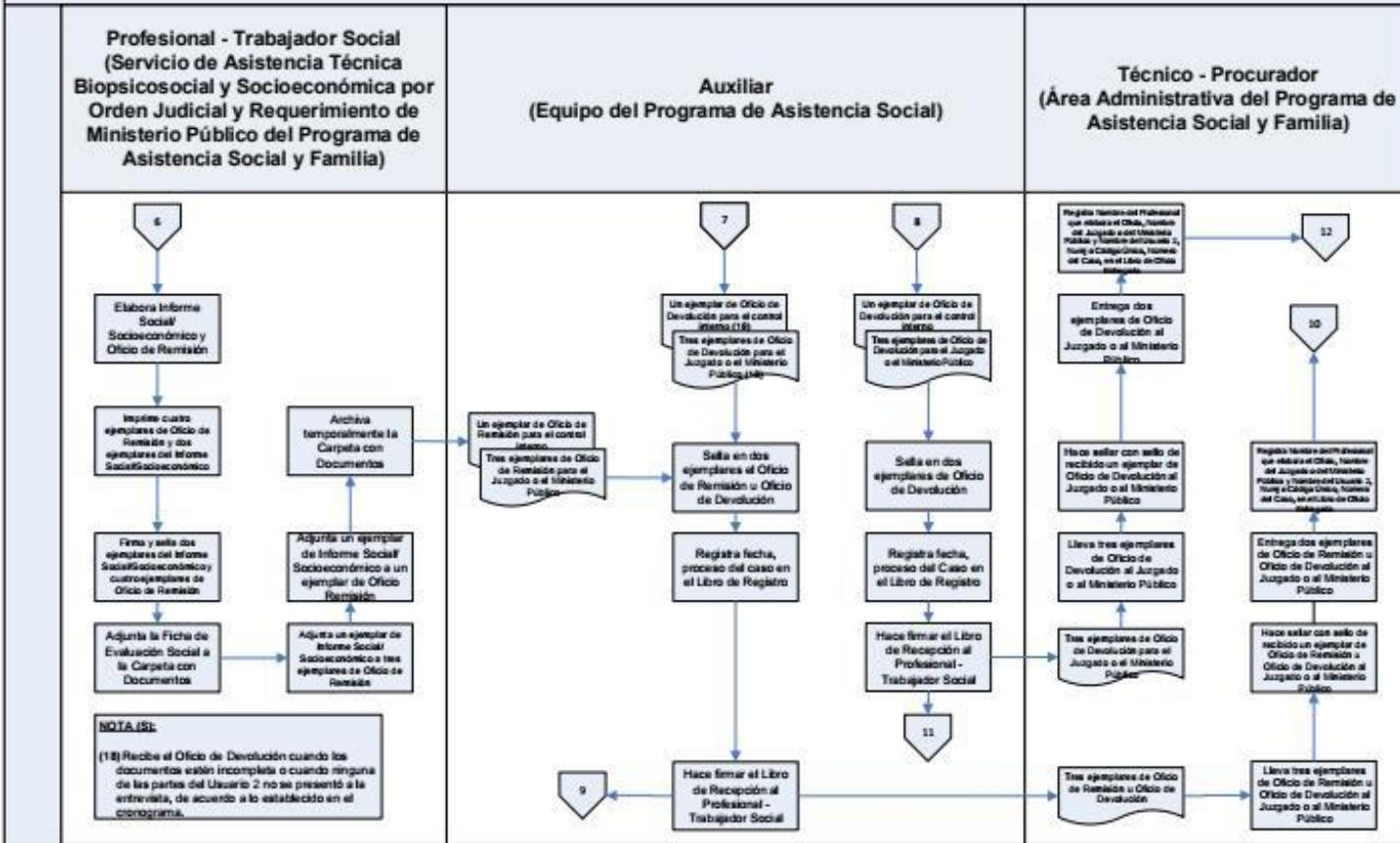
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



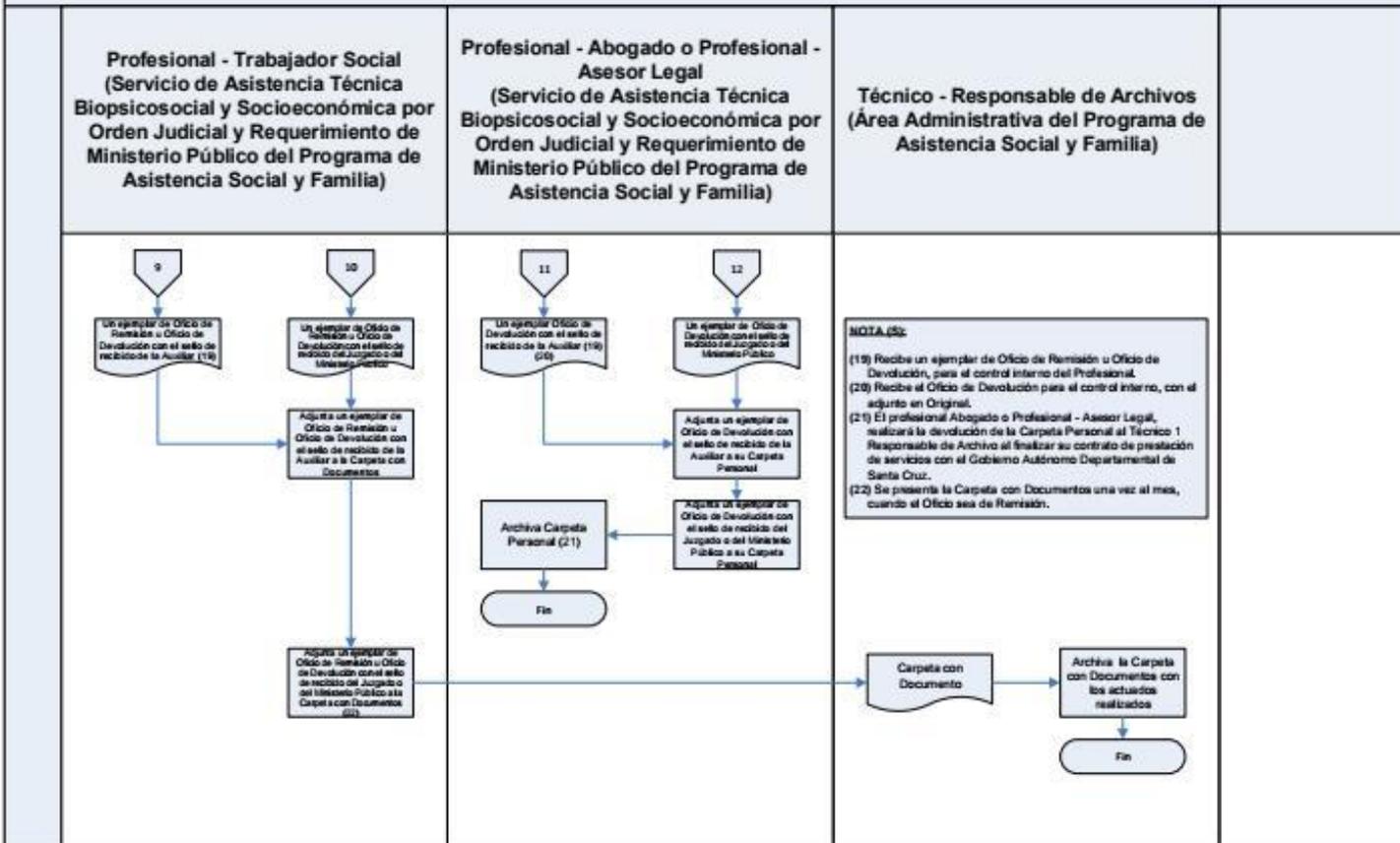
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 27 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

1. Fotocopia simple de la Resolución Judicial (Orden Judicial) o Requerimiento Fiscal que ordena la realización de la Asistencia Técnica Biopsicosocial.
2. Carátula electrónica del Sistema Integrado de Registro Judicial Nurej o Registro Único del Ministerio Público.
3. Original del Oficio del Juzgado o Requerimiento Fiscal en original del Ministerio Público.
4. Fotocopia simple de la Demanda y su Auto de Admisión o Fotocopia Simple de la Denuncia.
5. Fotocopia simple de la Contestación y su Auto de Admisión, si corresponde.
6. Fotocopia simple de la Sentencia, si corresponde.
7. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandado o Denunciado (Representante Legal).
8. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandante o Denunciante (Representante Legal).
9. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes, si corresponde.
10. Fotocopia simple del Certificado de Matrimonio, si corresponde.
11. Fotocopia simple del Boletín de Calificación de la Unidad Educativa de las niñas, niños o adolescente, si corresponde.
12. Resolución Judicial que dispone la Rebeldía en Fotocopia simple, en el caso que se desconozca el domicilio de la parte demandada, si corresponde.
13. Certificado Médico o Certificado Médico Forense, si corresponde.
14. Documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita, según la orden judicial Requerimiento Fiscal.

**NOTA (S):**

- a. La documentación deberá ser presentada en tres ejemplares, si se requiere presentar informes social, psicológico y médico; solo el Oficio del Juzgado o el Requerimiento Fiscal deberá ser presentado en Original y con dos fotocopias simple.
- b. En el insumo 14, la documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita el demandado, o el demandante puede ser Contrato de alquiler o anticrético, declaración jurada voluntaria, certificado emitido por la junta vecinal, Certificado alodial, escritura pública o documento análogo.

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 28 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<i>Brindar las directrices de acción al Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público que depende del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social, para que realicen las actividades del Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</i>
------------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Auxiliar del Programa de Asistencia Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Recibe Carpeta con Documentos.</li> <li>2. Toma conocimiento de la solicitud requerida a través de la Orden Judicial. En caso que la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal sea por Biopsicosocial, ir a la actividad siguiente. En el caso que la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal <b>no</b> sea por Biopsicosocial, ir a la actividad 5.</li> <li>3. Revisa si la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal requiera un Informe Psicológico. En caso que requiera un Informe Psicológico, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir al <b><u>Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal o Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal</u></b>, dependiendo de la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</li> <li>4. Revisa la documentación adjuntada en los insumos A del punto 1 al 14. En el caso que la documentación esté</li> </ol>	a. Programación de Evaluación Psicológica – Actividad 10.	a. 7 días hábiles administrativos – actividad 1 al 23.

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 29 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>completa, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad 21.</i></p> <p>5. <i>Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</i></p> <p>6. <i>Remite Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 84.</i></p> <p>7. <i>Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</i></p> <p>8. <i>Registra dentro de un cronograma la programación de la evaluación psicológica de acuerdo a la llegada de las solicitudes.</i></p> <p>9. <i>Elabora la Programación de Evaluación Psicológica en el Microsoft Word de acuerdo a la Información Proporcionada por el Usuario1, para la notificación del Usuario 2.</i></p> <p>10. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares de la Programación de Evaluación Psicológica.</i></p> <p>11. <i>Adjunta un ejemplar de Programación de Evaluación Psicológica a la Carpeta con Documentos.</i></p> <p>12. <i>Entrega un ejemplar de Programación de Evaluación Psicológica al Usuario 1.</i></p> <p>13. <i>Notifica al Usuario 2 por la vía. En caso que la notificación sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad siguiente. En caso que la notificación</i></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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 30 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><b>no</b> sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad 20.</p> <p>14. <i>Elabora Informe dando conocer que se procedió a la notificación del Usuario 2, adjuntado la captura de pantalla telefónica.</i></p> <p>15. <i>Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</i></p> <p>16. <i>Firma y sella el Informe.</i></p> <p>17. <i>Adjunta dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Social e Informe a la Carpeta con Documentos.</i></p> <p>18. <i>Entrega Carpeta con Documentos al Profesional – Psicólogo, ir a la actividad 58.</i></p> <p>19. <i>Archiva el segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</i></p> <p>20. <i>Entrega al Técnico Procurador dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Psicológica, para la notificación del Usuario 2. Ir a la actividad 24.</i></p> <p>21. <i>Registra en el Microsoft Excel que la carpeta con documentos está incompleta.</i></p> <p>22. <i>Informa al Profesional – Psicólogo que los documentos están incompletos.</i></p> <p>23. <i>Entrega Carpeta con Documentos al Profesional – Psicólogo, ir a la actividad 48.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>a. <i>En la actividad 9, para la aplicación de este documento se utilizará el término de Usuario 1 haciendo</i></p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 31 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>referencia al Representante Legal o Personal del Ministerio Público o del Juzgado y el Usuario 2, haciendo referencia al Demandante o Demandado; Denunciante o Denunciado, Víctima o la Persona a que se le practique el Informe Psicológico (Niña, Niño, Adolescentes, Joven, Adulto y Adulto Mayor).</i></p> <p><i>b. En la actividad 13, se tomara como recibida la notificación realizada por la vía telefónica, cuando el Usuario 2 de una respuesta a la notificación por el mismo medio.</i></p> <p><i>c. En la actividad 13, la notificación se realiza con el envío de la fotografía de la Programación de Evaluación Psicológica.</i></p>		
<p><i>Técnico 1 – Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i></p>	<p><i>24. Recibe dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Psicológica.</i></p> <p><i>25. Toma conocimiento de la ubicación y número de celular que se encuentra dentro de la Programación de Evaluación Psicológica.</i></p> <p><i>26. Se apersona al domicilio del Usuario 2 de acuerdo a la ubicación brindada en la Programación de la Evaluación Psicológica.</i></p> <p><i>27. Verifica si el Usuario 2 se encuentra en su domicilio. En caso que el Usuario 2 se encuentre en su domicilio, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario 2 <b>no</b> se encuentre en su domicilio, ir a la actividad 32.</i></p>	<p><i>b. Informe – Actividad 40.</i></p>	<p><i>b. 5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia – Actividad 24 al 44.</i></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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 32 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>28. Informa al Usuario 2 sobre la Programación de Evaluación Psicológica.</p> <p>29. Hace firmar un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica. En caso que el Usuario 2 se niegue a firmar la Programación de Evaluación Psicológica, ir a la actividad 37. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>30. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica al Usuario 2 quedando por realizada la Notificación.</p> <p>31. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica con la firma del Usuario 2 a la Auxiliar 1, ir a la actividad 45.</p> <p>32. Verifica si se encuentra algún familiar del Usuario 2. En caso que se encuentre el familiar del Usuario 2, ir a la actividad siguiente. En caso que <b>no</b> se encuentre ningún familiar del Usuario 2, ir a la actividad 37.</p> <p>33. Informa sobre la Programación de la Evaluación Psicológica al Familiar, para que el Usuario 2 se apersona a la Oficina del Programa de Asistencia Social.</p> <p>34. Hace firmar la Programación de Evaluación Psicológica al familiar del Usuario 2, en caso que el familiar se rehúse a firmar la Programación de Evaluación Psicológica, ir a la actividad 37.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 33 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>35. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica al familiar quedando realizada la Notificación.</p> <p>36. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica con la firma del familiar del Usuario 2 a la Auxiliar 1, ir a la actividad 45.</p> <p>37. Coloca la Programación de Evaluación Psicológica en la Pared del domicilio del Usuario 2, quedando realizada la notificación.</p> <p>38. Saca Fotografía a la Programación de Evaluación Psicológica que se encuentra en la pared del domicilio del Usuario 2, para su respaldo.</p> <p>39. Elabora Informe dando a conocer a la Auxiliar a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. El Usuario 2 se negó a firmar la Programación de Evaluación Psicológica.</li> <li>v. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y que los familiares se rehusaron a firmar la Programación de Evaluación Psicológica.</li> <li>vi. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y no sé logro localizar a los familiares.</li> </ul> <p>40. Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</p> <p>41. Adjunta un ejemplar de la Programación de Evaluación</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 34 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>Psicológica y fotografía al primer ejemplar del Informe.</i></p> <p>42. <i>Entrega primer ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>43. <i>Hace sellar con sello de recibido el segundo ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>44. <i>Archiva segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>d. <i>En la actividad 28, En caso de realizar una evaluación complementaria se procederá de la misma manera la notificación.</i></p> <p>e. <i>En la actividad 32, el Familiar del Usuario 2 debe ser mayor de edad, para realizar la entrega de la Programación de Evaluación Psicológica.</i></p>		
<p><i>Auxiliar del Programa de Asistencia Social)</i></p>	<p>45. <i>Recibe un ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica o Informe.</i></p> <p>46. <i>Adjunta Programación de Evaluación Psicológica a la Carpeta con Documentos.</i></p> <p>47. <i>Remite Carpeta con Documentos al Profesional – Psicólogo, ir a la actividad 58.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>f. <i>En la actividad 45, recibirá el ejemplar de la Programación de Evaluación Psicológica entregadas en la actividad 31 y 36, firmada por el Usuario 2 o con la firma del familiar.</i></p>	<p>c. Ninguno.</p>	<p>c. 1 día hábil administrativo – Actividad 45 al 47.</p>

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 35 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<i>g. En la actividad 45, recibirá Informe adjunto a un ejemplar de la programación de Evaluación Psicológica sin ninguna firma, cuando la notificación se realice en la pared del domicilio del Usuario 2.</i>		
<i>Profesional - Psicólogo (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p>48. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>49. Toma conocimiento de la documentación incompleta.</p> <p>50. Elabora Oficio de Devolución, informando que la documentación está incompleta.</p> <p>51. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>52. Firma y sella el Oficio de Devolución.</p> <p>53. Hace firmar cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución al Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal.</p> <p>54. Saca fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>55. Adjunta fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>56. Archiva temporal la Carpeta con Documentos.</p> <p>57. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución, para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</p> <p>58. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>59. Espera que el Usuario se apersona a las oficinas del Programa de</p>	<p>d. Oficio de Devolución - Actividad 51.</p> <p>e. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 54.</p> <p>f. Oficio de Devolución - Actividad 61.</p> <p>g. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 63.</p> <p>h. Ficha de Evaluación</p>	<p>d. 3 días hábiles administrativos - actividad 48 al 57.</p> <p>e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 58 al 59.</p> <p>f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 60 al 66.</p> <p>g. 20 días hábiles administrativos - actividad 67 al 82.</p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 36 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>Asistencia Social de acuerdo al cronograma para realizar la entrevista. En caso que el Usuario 2 <b>no</b> se presente de acuerdo al cronograma, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario se presente a la entrevista, ir a la actividad 67.</i></p> <p>60. <i>Elabora Oficio de Devolución informando que el Usuario no se presentó a la Oficina del Programa de Asistencia Social de acuerdo al cronograma.</i></p> <p>61. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p>62. <i>Firma y sella cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p>63. <i>Saca fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</i></p> <p>64. <i>Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</i></p> <p>65. <i>Archiva temporal la Carpeta con Documentos.</i></p> <p>66. <i>Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el Control Interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</i></p> <p>67. <i>Realiza la valoración o evaluación psicológica al Usuario 2.</i></p> <p>68. <i>Llena la Ficha de Evaluación Psicológica.</i></p>	<p><i>Psicológico -</i> <i>Actividad 68.</i></p> <p><i>i. Informe</i> <i>Psicológico -</i> <i>Actividad 76.</i></p> <p><i>j. Oficio de</i> <i>Remisión -</i> <i>Actividad 76.</i></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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 37 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>69. Efectúa la anamnesis al Usuario 2.</p> <p>70. Aplica pruebas psicológicas al Usuario 2, según la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>71. Solicita documentos complementarios, de acuerdo a la anamnesis realizada al Usuario 2.</p> <p>72. Espera que el Usuario le presente los documentos complementarios. En caso que el Usuario 2 <b>no</b> presente los documentos complementarios, se informará dentro del Informe Psicológico.</p> <p>73. Recibe los documentos complementarios por parte del Usuario 2.</p> <p>74. Verifica los documentos complementarios.</p> <p>75. Elabora Informe Psicológico y Oficio de Remisión.</p> <p>76. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión y dos (2) ejemplares del Informe Psicológico.</p> <p>77. Firma y sella cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión y dos (2) ejemplares del Informe Psicológico.</p> <p>78. Adjunta la Ficha de Evaluación Psicológica a la Carpeta con Documentos.</p> <p>79. Adjunta un ejemplar de Informe Psicológico a tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión.</p> <p>80. Adjunta un ejemplar de Informe Psicológico a un ejemplar de Oficio Remisión.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 38 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>81. Archiva temporalmente la Carpeta con Documentos.</p> <p>82. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión para el Control Interno a la Auxiliar, ir a la actividad 91.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>h. En la actividad 59, se esperará 3 días hábiles a que el Usuario 2 se apersona a las oficinas del Programa de Asistencia Social.</p> <p>i. En la actividad 59, en caso que se apersona una parte del Usuario 2 en la fecha programada y la otra parte no se apersona dentro de los 3 días hábiles, se incluirá dentro del Informe Psicológico que la otra parte del Usuario 2 no se presentó de acuerdo a lo establecido en la Programación de Evaluación Psicológica.</p> <p>j. En la actividad 59, en caso que la otra parte del Usuario 2 se apersona con motivo fundamentado dentro del tercer día programada, se deberá reprogramar la fecha de la entrevista.</p> <p>k. En actividad 60, se elabora el Oficio de Devolución cuando no se presenta ninguna parte del Usuario 2.</p> <p>l. En la actividad 58 y 67, se devolverá la Carpeta con Documentos en el Plazo de 5 días al Técnico 1 - Responsable de Archivos, en caso que se realice el Oficio de Devolución.</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 39 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<i>m. En la actividad 68, en caso que el Usuario 2 no pueda apersonarse por algún motivo fundamentado el profesional – Psicólogo, se desplazará al lugar donde encuentre.</i>		
Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)	83. Recibe Oficio del Juzgado o del Ministerio Público. 84. Elabora Oficio de Devolución, dando a conocer que no corresponde la atención al requerimiento de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal. 85. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución. 86. Firma y sella el Oficio de Devolución. 87. Saca Fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público. 88. Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución. 89. Adjunta el Oficio del Juzgado o del Ministerio Público en original a un ejemplar de Oficio de Devolución. 90. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 97. <b>NOTA (S):</b> <i>n. En la actividad 90, se entregará el Oficio de Devolución en un plazo de 5 días al Juzgado o al Ministerio Público.</i>	k. Oficio de Devolución - Actividad 85.  l. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 87.	h. 5 días hábiles administrativos - Actividad 83 90.

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 40 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
<i>Auxiliar del Programa de Asistencia Social</i>	91. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno. 92. Sella en dos (2) ejemplares el Oficio de Remisión u Oficio de Devolución. 93. Registra fecha, proceso del caso en el Libro de Registro. 94. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional- Psicólogo. 95. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno al Profesional – Psicólogo, ir a la actividad 115. 96. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Técnico - Procurador, ir a la actividad 103. 97. Recibe tres (3) Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno. 98. Sella en dos ejemplares de Oficio de Devolución. 99. Registra fecha, proceso del caso en el Libro de Registro. 100. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional – Abogado o Profesional – Asesor Legal. 101. Entrega un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno al	<i>m. Ninguno.</i>	<i>i. 3 días hábiles administrativo – Actividad 91 al 102.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 41 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 120.</i></p> <p><i>102. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Procurador, ir a la actividad 109.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>o. En la actividad 91, recibirá los Oficio de Remisión u Oficio de devolución remitidas en las actividades 57, 66 y 82.</i></p>		
<p><i>Técnico Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i></p>	<p><i>1- 103. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución.</i></p> <p><i>104. Lleva en tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>105. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>106. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</i></p> <p><i>107. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurej o Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado.</i></p> <p><i>108. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público Profesional – Psicólogo, ir a la actividad 116.</i></p>	<p><i>n. Ninguno.</i></p>	<p><i>j. 5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia – Actividad 103 al 114.</i></p>

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 42 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<p>109. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>110. Lleva en tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>111. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>112. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>113. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurej o Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado.</p> <p>114. Entrega un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 121.</p>		
<p>Profesional- Psicólogo (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>115. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar.</p> <p>116. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>117. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar a la Carpeta con Documentos.</p> <p>118. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del</p>	o. Ninguno.	k. 3 días hábiles actividad 115 – 119.

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 43 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>Ministerio Público a la Carpeta con Documentos.</p> <p>119. Remite Carpeta con Documentos al Técnico – Responsable de Archivo, ir a la actividad 126.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>p. En la actividad 119, se remite Carpeta con Documentos al Técnico - Responsable de Archivo, una vez al mes.</p>		
<p>Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>120. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar.</p> <p>121. Recibe un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>122. Adjunta un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar a su Carpeta Personal.</p> <p>123. Adjunta un ejemplar de Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público a su Carpeta Personal.</p> <p>124. Archiva Carpeta Personal.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>q. En la actividad 120, recibe el Oficio de Devolución para el control interno, con el adjunto en Original.</p> <p>r. En la actividad 124, El profesional Abogado o el Asesor Legal, realizará la devolución de la Carpeta Personal al Técnico 1 Responsable de Archivo al finalizar su contrato de prestación de servicios con el Gobierno</p>	<p>p. Ninguno.</p>	<p>l. 3 días hábiles administrativos – Actividad 120 al 124.</p>

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 44 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS PSICOLÓGICAS (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<i>Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>		
<i>Tecnico1- Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<i>125. Recibe Carpeta con documentos. 126. Archiva los actuados realizados.</i>	<i>q. Ninguno.</i>	<i>m. 3 días hábiles administrativo - Actividad 125 al 126.</i>
<b>Producto</b>	<b><i>Informe Psicológico brindada al Órgano Judicial o al Ministerio Público</i></b>	<b><i>Total Tiempo Empleado: 64 días hábiles administrativos + 1 día hábil administrativo por cada 200 km en caso de provincia.</i></b>	

*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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 45 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXO</b>	

*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.*

**Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público**  
**FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**1. DATOS GENERALES**

Nº de Oficio EPAS \_\_\_\_\_ Nº de Informe Psicológico \_\_\_\_\_ Nº de C.I. EPAS \_\_\_\_\_  
 Profesional Responsable \_\_\_\_\_  
 Motivo de la Evaluación \_\_\_\_\_  
 Fecha de Evaluación \_\_\_\_\_ Lugar de Evaluación \_\_\_\_\_  
 Instancia solicitante \_\_\_\_\_  
 Operaciones Evaluación Psicológica (NNAs): **3.1.3**  Evaluación Psicológica (Familia): **5.2.1**

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO (A) (USUARIO)**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F   
 Fecha y lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Estado civil \_\_\_\_\_ Nº de hijos \_\_\_\_\_  
 Nivel de instrucción \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Telf. /Cel.: \_\_\_\_\_

**3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR**

Nombre y apellido	Edad	Parentesco	Nivel de Instrucción	Ocupación

**4. TÉCNICAS**

Observación:	Directa (Verbal/no Verbal) <input type="checkbox"/>	Indirecta (Revisión y Análisis de Documentación) <input type="checkbox"/>
Entrevista:	Estructurada <input type="checkbox"/>	Semi-estructurada <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/>
Revisión de datos	File <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 46 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIKOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXO</b>	

*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. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

TEST APLICADOS			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
Test de Familia	<input type="checkbox"/>	Test persona Bajo la Lluvia (PBL)	<input type="checkbox"/>
Test de figura Humana (DFH)	<input type="checkbox"/>	Test de personalidad (16 PF)	<input type="checkbox"/>
Escala Abreviada del Desarrollo Psicosocial	<input type="checkbox"/>	Bender	<input type="checkbox"/>
Test de Personalidad Millon	<input type="checkbox"/>	Test de apercepción Temática (TAT)	<input type="checkbox"/>
Test de Apercepción en Niños (CAT-H-A)	<input type="checkbox"/>	Test de Eneagrama de la Personalidad	<input type="checkbox"/>
Test HTP (casa, árbol, persona)	<input type="checkbox"/>	Test Raven	<input type="checkbox"/>

**6. FIRMAS**

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma del Profesional - Psicólogo (a) Responsable de la Evaluación	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Huella digital y/o firma del Usuario
--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXO</b>	

*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 FICHA DE EVALUACION PSICOLOGICA

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación psicológica a los Usuarios de acuerdo al requerimiento de la Orden Judicial o Ministerio Público.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Psicológica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado de la Ficha:** La Ficha de Evaluación Psicológica deberá ser llenado de forma manual de la siguiente manera:

- 8. Datos Generales:** Registrar N° de oficio EPAS, N° de Informe Psicológico, N° de C. I. EPAS, nombre del profesional responsable, motivo de la evaluación, fecha y lugar de la evaluación, instancia solicitante y operaciones.
- 9. Datos Identificación del Usuario:** Registrar en las líneas la siguiente información: Nombres y apellido, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, número de cedula de identificación personal, nacionalidad, estado civil, número de hijos que posee el usuario, nivel de instrucción, ocupación, dirección del domicilio y número telefónico.
- 10. Datos de identificación del grupo familiar:** Registrar en las líneas información concerniente a identificación de miembros de su familia nuclear solo en caso que los antes mencionados actualmente se encuentren viviendo en el mismo domicilio del usuario, registrar: nombre, edad, parentesco, nivel de instrucción, ocupación de los mismos.
- 11. Técnicas:** Tiquear la técnica a utilizar para la evaluación psicológica del Usuario 2, de acuerdo a la particularidad del mismo.
- 12. Instrumento de evaluación:** Tiquear el instrumentos de evaluación a utilizar, de acuerdo a la particularidad del Usuario 2.
- 13. Firmas:** El Profesional - Psicólogo asignado y el usuario 2 firmará la Ficha de Evaluación Psicológica.

**Emisión:** La emisión de la Ficha de Evaluación Psicológica será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Psicológica se llenará cada vez que se realice el Informe Psicológico del ingreso de los Usuarios atendidos dentro de los procesos de Orden Judicial y Requerimiento Fiscal.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Psicológica será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Psicológica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Psicológica pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (23.5 x 34.5)

**Color:** Blanco

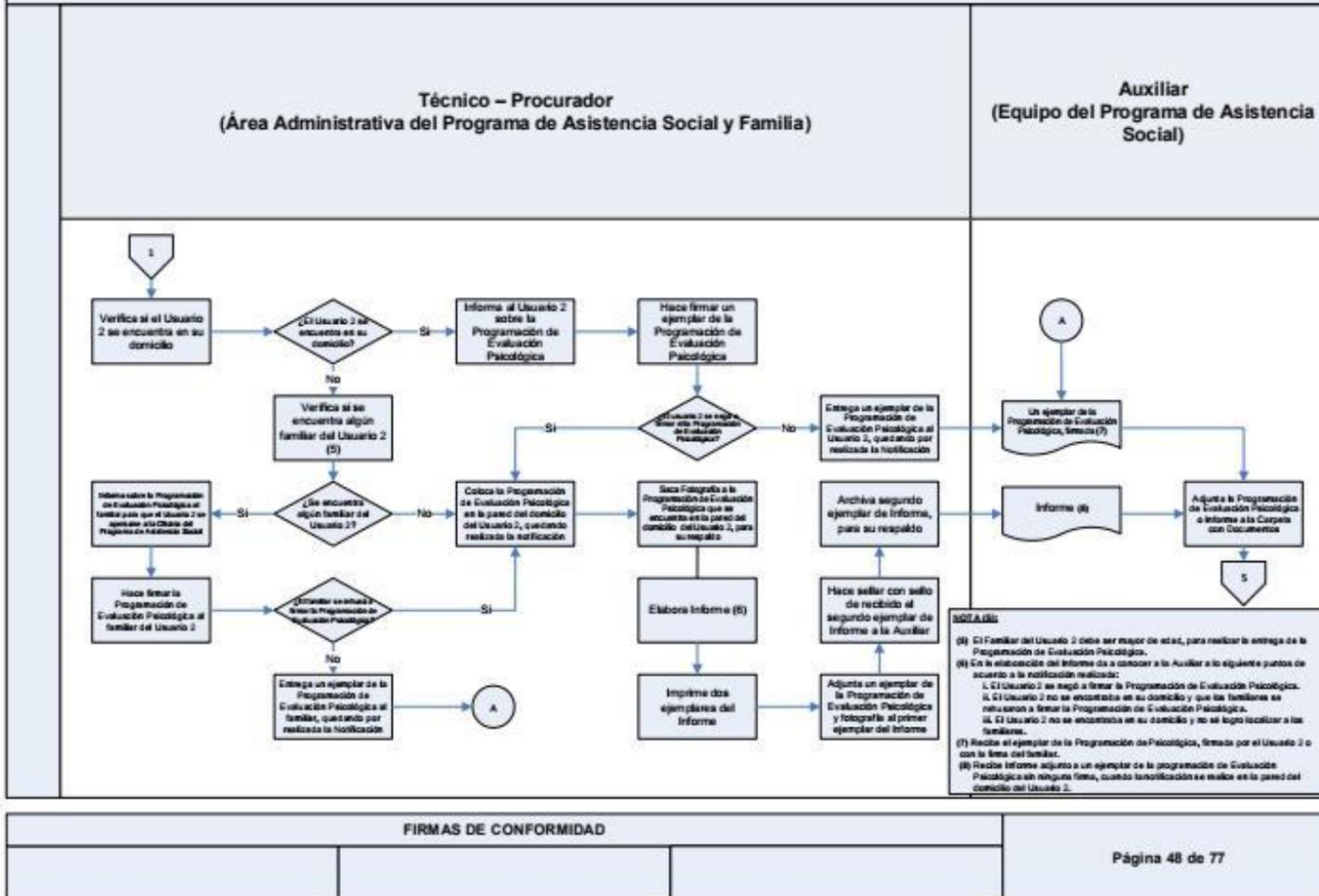
<i>Firmas de Conformidad</i>		

*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*



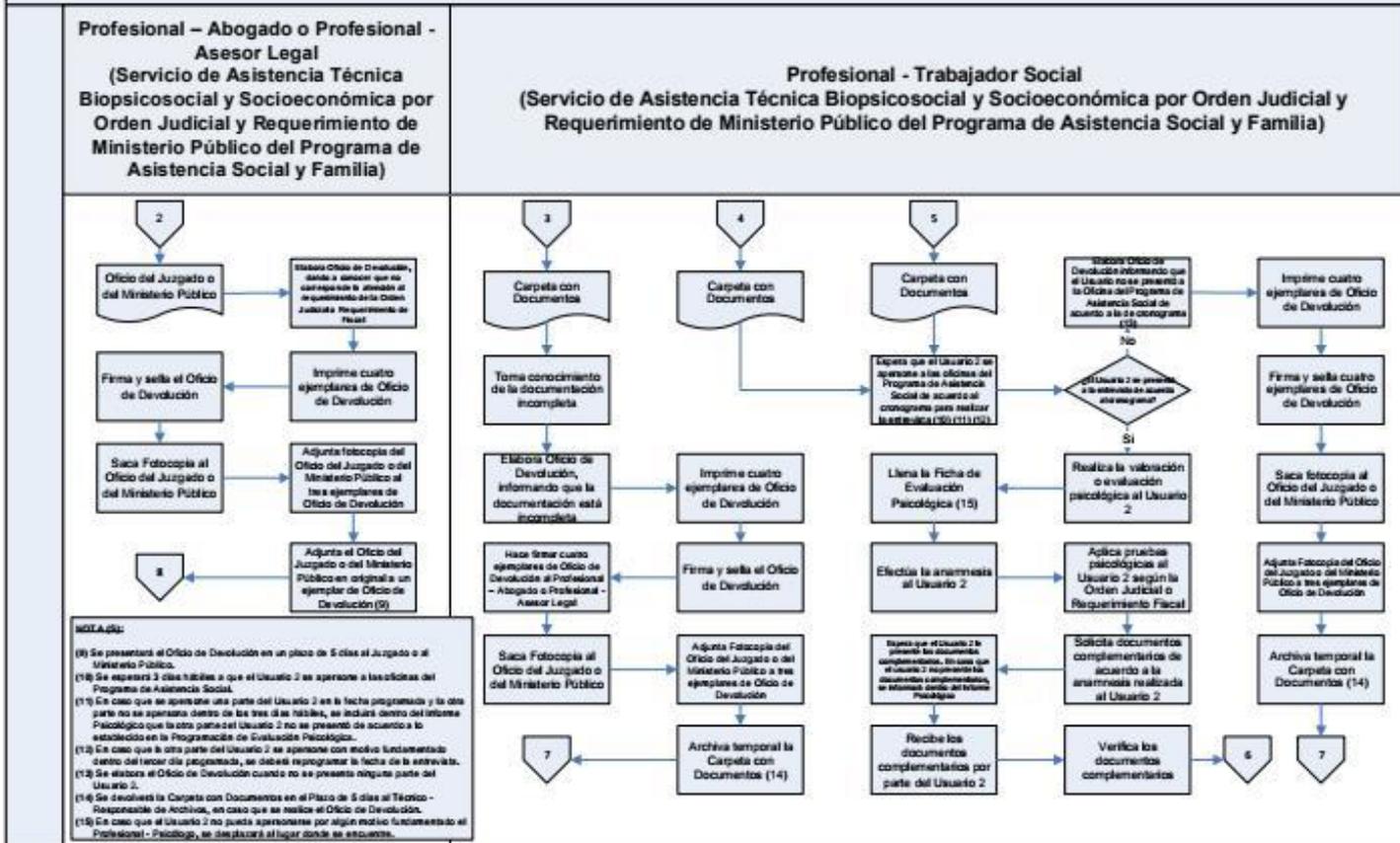
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



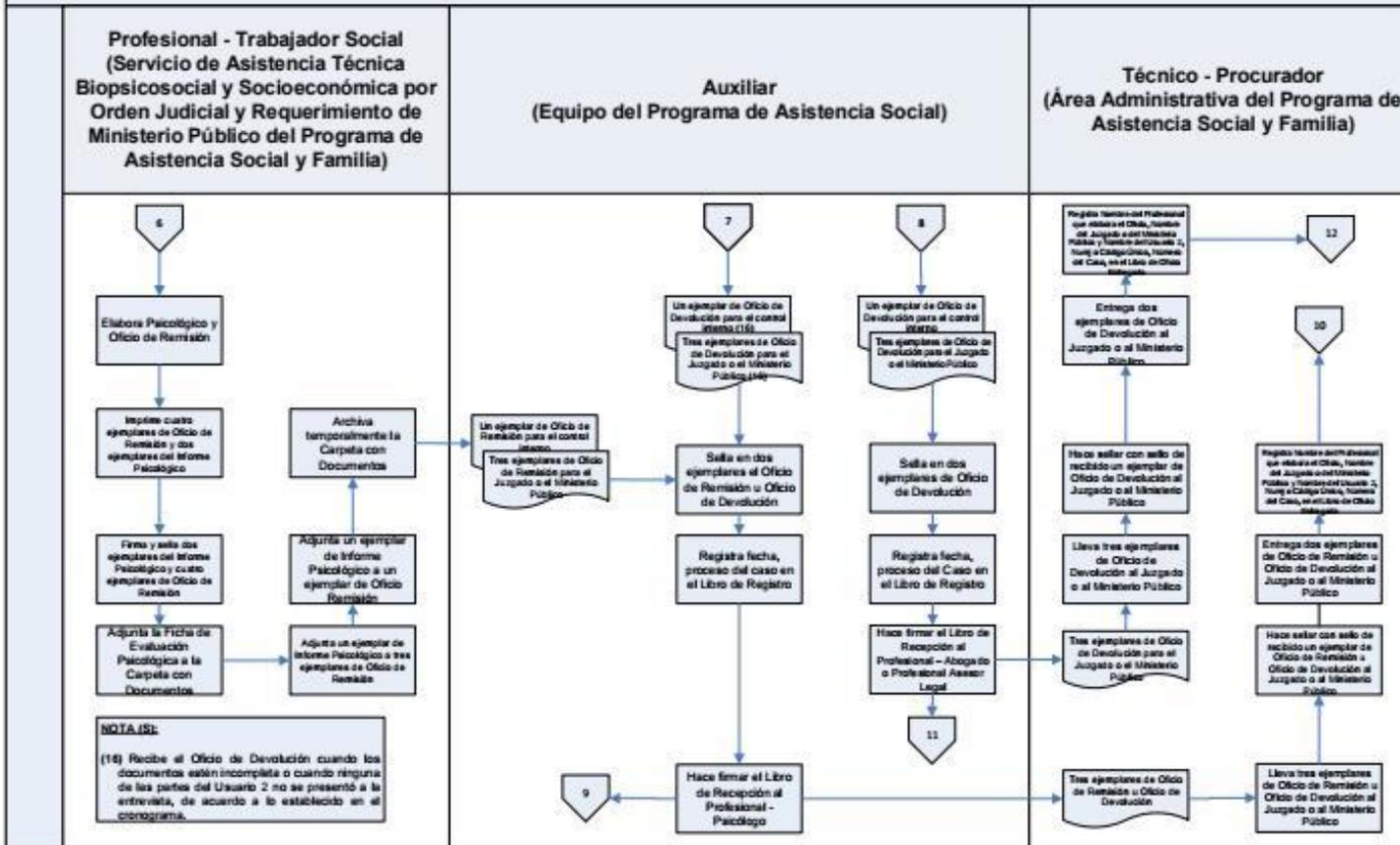
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



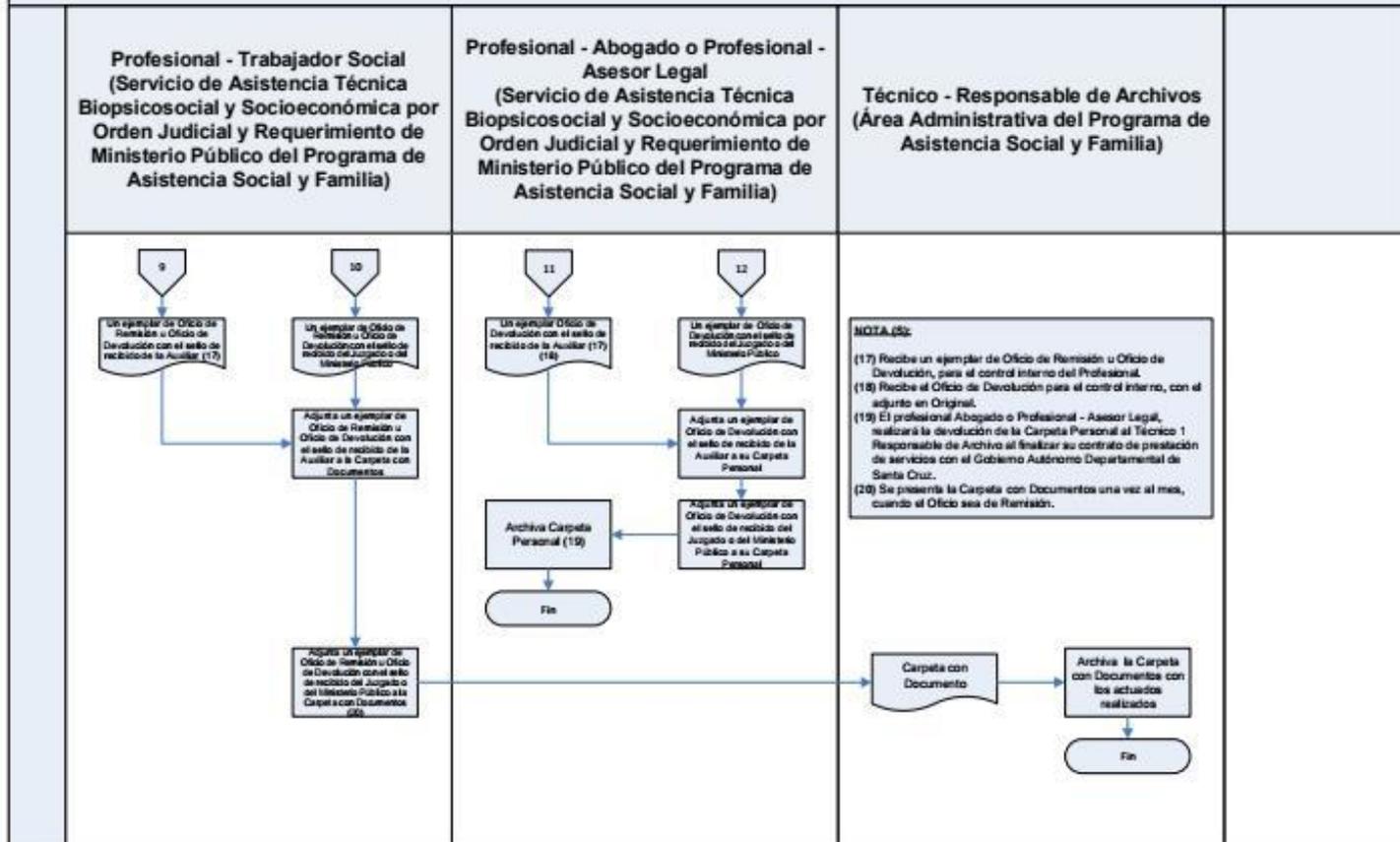
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal**



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 52 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

1. *Fotocopia simple de la Resolución Judicial (Orden Judicial) o Requerimiento Fiscal que ordena la realización de la Asistencia Técnica Biopsicosocial.*
2. *Carátula electrónica del Sistema Integrado de Registro Judicial Nurej o Registro Único del Ministerio Público.*
3. *Original del Oficio del Juzgado o Requerimiento Fiscal en Original del Ministerio Público.*
4. *Fotocopia simple de la Demanda y su Auto de Admisión o Fotocopia simple de la Denuncia.*
5. *Fotocopia simple de la Contestación y su Auto de Admisión, si corresponde.*
6. *Fotocopia simple de la Sentencia, si corresponde.*
7. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandado o Denunciado (Representante Legal).*
8. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Demandante o Denunciante (Representante Legal).*
9. *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes, si corresponde.*
10. *Fotocopia simple del Certificado de Matrimonio, si corresponde.*
11. *Fotocopia simple del Carnet de Asegurado de las niñas, niños o adolescentes, si corresponde.*
12. *Resolución Judicial que dispone la Rebeldía en Fotocopia simple, en el caso que se desconozca el domicilio de la parte demandada, si corresponde.*
13. *Fotocopia simple del Pre Aviso de agua, Luz y Croquis del Domicilio, según la Orden Judicial o el Requerimiento Fiscal.*
14. *Documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita, según la Orden Judicial o el Requerimiento Fiscal.*

**NOTA (S):**

- a. *La documentación deberá ser presentada en tres ejemplares, si se requiere presentar informes social, psicológico y médico; solo el Oficio del Juzgado o el Requerimiento Fiscal, deberá ser presentado en Original y con dos fotocopias simple.*
- b. *En el insumo 14, la documentación idónea que demuestre el domicilio real en el que habita el demandado/ denunciado o demandante/denunciante puede ser Contrato de alquiler o anticrético, declaración jurada voluntaria, certificado emitido por la junta vecinal, Certificado Alodial, Escritura Pública o Documento Análogo.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		

*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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 53 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<i>Brindar las directrices de acción al Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público que depende del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social, para que realicen las actividades del Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</i>
------------------------------------	---

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
<i>Auxiliar 1 del Programa de Asistencia Social)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Recibe Carpeta con Documentos.</li> <li>2. Toma conocimiento de la solicitud requerida a través de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal. En caso que la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal sea por Biopsicosocial, ir a la actividad siguiente. En caso que la Orden Judicial <b>no</b> sea por Biopsicosocial, ir a la actividad 5.</li> <li>3. Revisa si la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal requiere un Informe Médico. En caso que requiera un Informe Médico, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir al Procedimiento 01 Informe Social/Socioeconómico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal o Procedimiento 02 Informe Psicológico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal, dependiendo la solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</li> <li>4. Revisa la documentación adjuntada en los insumos A del punto 1 al 14. En caso que la documentación esté completa, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad 13.</li> </ol>	a. Ninguno.	a. 4 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 14.

<b>Firmas de Conformidad</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 54 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>5. Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</p> <p>6. Remite Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 97.</p> <p>7. Registra los datos de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal en el Microsoft Excel.</p> <p>8. Registra dentro de un cronograma la programación de la evaluación médica de acuerdo a la llegada de las solicitudes.</p> <p>9. Informa al Profesional Médico que la Solicitud de Orden Judicial o Requerimiento Fiscal requiere de un Informe Médico.</p> <p>10. Obtiene de la Carpeta con Documentos la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>11. Remite Orden Judicial al Profesional – Médico, ir a la actividad 15.</p> <p>12. Registra en el Microsoft Excel que la Carpeta con Documentos está incompleta.</p> <p>13. Informa al Profesional – Médico que los documentos están incompletos.</p> <p>14. Entrega Carpeta con Documentos al Profesional – Médico, ir a la actividad 58.</p>		
Profesional - Médico (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y	<p>15. Recibe la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>16. Toma conocimiento de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p>	b.Solicitud de Laboratorio – Actividad 17.	b.1 días hábiles administrativos – Actividad 15 al 19.

*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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 55 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
<i>Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p>17. Emite la Solicitud de Laboratorio y requisitos de acuerdo a la particularidad del paciente.</p> <p>18. Firma y sella la Solicitud de Laboratorio.</p> <p>19. Entrega Solicitud de Laboratorio y la Orden Judicial y Requerimiento Fiscal a la Auxiliar.</p>		
<i>Auxiliar 1 del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	<p>20. Recibe Solicitud de Laboratorio y la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>21. Elabora la Programación de Evaluación Médica en el Microsoft Word de acuerdo a la Información del Usuario 1, para la notificación del Usuario 2.</p> <p>22. Imprime cuatro (4) ejemplares de la Programación de Evaluación Médica.</p> <p>23. Adjunta la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal y un ejemplar de Programación de Evaluación Médica a la Carpeta con Documentos.</p> <p>24. Entrega un ejemplar de Programación de Evaluación Médica al Usuario 1.</p> <p>25. Adjunta Solicitud de Laboratorio a un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica.</p> <p>26. Notifica al Usuario 2 por la vía telefónica. En caso que la notificación sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad siguiente. En caso que la notificación no sea recibida por el Usuario 2, ir a la actividad 33.</p> <p>27. Elabora Informe dando conocer que se procedió a la notificación del</p>	<p>c. Programación de Evaluación - Actividad 22.</p> <p>d. Informe Actividad - 28.</p>	<p>c. 3 días hábiles administrativos - Actividad 20 al 33.</p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 56 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>Usuario 2, adjuntado la captura de pantalla telefónica.</i></p> <p><i>28. Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</i></p> <p><i>29. Firma y sella el Informe.</i></p> <p><i>30. Adjunta dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Médica e Informe a la Carpeta con Documento.</i></p> <p><i>31. Entrega Carpeta con Documentos al Profesional - Médico, ir a la actividad 68.</i></p> <p><i>32. Archiva el segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</i></p> <p><i>33. Entrega al Técnico - Procurador dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Médica, para la notificación al Usuario 2, ir a la actividad 34.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>a. En la actividad 21, para la aplicación de este documento se utilizará el término de Usuario 1 haciendo referencia al Representante Legal o Personal del Ministerio Público o del Juzgado y el Usuario 2, haciendo referencia al Demandante o Demandado; Denunciante o Denunciado, Víctima o la Persona a que se le practique el Informe Médico.</i></p> <p><i>b. En la actividad 26, se tomará como recibida la notificación realizada por la vía telefónica, cuando el Usuario 2 de una respuesta a la notificación por el mismo medio.</i></p>		

<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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 57 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<i>c. En la actividad 26, la notificación se realiza con el envío de la fotografía de la Programación de Evaluación Médica y la Solicitud de Laboratorio.</i>		
<i>Técnico Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p><i>34. Recibe dos (2) ejemplares de Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>35. Toma conocimiento de la ubicación y número de celular, que se encuentra dentro de la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>36. Se apersona al domicilio del Usuario 2 de acuerdo a la ubicación brindada en la Programación de la Evaluación Médica para realizar la notificación.</i></p> <p><i>37. Verifica si el Usuario 2 se encuentra en su domicilio. En caso que el Usuario 2 se encuentre en su domicilio, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario 2 no se encuentre en su domicilio, ir a la actividad 42.</i></p> <p><i>38. Informa al Usuario 2 sobre la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>39. Hace firmar un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica. En caso que el Usuario 2 se niegue a firmar la Programación de Evaluación Médica, ir a la actividad 47. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</i></p> <p><i>40. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica al Usuario 2, quedando por realizada la Notificación.</i></p> <p><i>41. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica</i></p>	<i>e. Informe Actividad 50.</i>	<i>d.5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia – Actividad 34 al 54.</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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 58 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>con la firma del Usuario 2 a la Auxiliar, ir a la actividad 55.</p> <p>42. Verifica si se encuentra algún familiar del Usuario 2. En caso que se encuentre algún familiar del Usuario 2, ir a la actividad siguiente. En caso que no se encuentre ningún familiar del Usuario 2, ir a la actividad 47.</p> <p>43. Informa sobre la Programación de la Evaluación Médica al familiar para que el Usuario 2 se apersona a la Oficina del Programa de Asistencia Social.</p> <p>44. Hace firmar la Programación de Evaluación Médica al familiar del Usuario 2, en caso que el familiar se rehúse a firmar la Programación de Evaluación Médica, ir a la actividad 47. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>45. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica al familiar, quedando por realizada la Notificación.</p> <p>46. Entrega un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica con la firma del familiar a la Auxiliar, ir a la actividad 55.</p> <p>47. Coloca la Programación de Evaluación Médica en la pared del domicilio del Usuario 2, quedando realizada la notificación, no se adjuntará la solicitud de laboratorio.</p> <p>48. Saca Fotografía a la Programación de Evaluación Médica que se encuentra</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 59 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>en la pared del domicilio del Usuario 2, para su respaldo.</i></p> <p>49. <i>Elabora Informe dando a conocer a la Auxiliar a lo siguiente:</i></p> <p><i>i. El Usuario 2 se negó a firmar la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>ii. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y que los familiares se rehusaron a firmar la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>iii. El Usuario 2 no se encontraba en su domicilio y no sé logro localizar a los familiares.</i></p> <p>50. <i>Imprime dos (2) ejemplares del Informe.</i></p> <p>51. <i>Adjunta un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica y fotografía al primer ejemplar del Informe.</i></p> <p>52. <i>Entrega primer ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>53. <i>Hace sellar con sello de recibido el segundo ejemplar de Informe a la Auxiliar.</i></p> <p>54. <i>Archiva segundo ejemplar de Informe, para su respaldo.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>d. En la actividad 42, el Familiar del Usuario 2 debe ser mayor de edad, para realizar la entrega de la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>e. En la actividad 40 y 45, se entrega el ejemplar de la Programación de</i></p>		

<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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 60 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<i>Evaluación Médica, adjunto a la Solicitud de Laboratorio.</i>		
<i>Auxiliar del Programa de Asistencia Social)</i>	<p>55. Recibe un ejemplar de la Programación de Evaluación Médica o Informe.</p> <p>56. Adjunta Programación de Evaluación Médica a la Carpeta con Documentos.</p> <p>57. Remite Carpeta con Documentos al Profesional – Médico, ir a la actividad 68.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>f. En la actividad 56, recibe el ejemplar de la Programación de Evaluación Médica entregadas en la actividad 40 y 45, firmada por el Usuario 2 o con la firma del familiar.</p> <p>g. En la actividad 56, recibe el Informe adjunto a un ejemplar de la programación de Evaluación Médica sin ninguna firma y la Solicitud de Laboratorio, cuando la notificación se realice en la pared del domicilio del Usuario 2.</p>	<i>f. Ninguno.</i>	<i>e.1 día hábil administrativo – Actividad 45 al 47.</i>
<i>Profesional - Médico (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p>58. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>59. Toma conocimiento de la documentación incompleta.</p> <p>60. Elabora Oficio de Devolución, informando que la documentación está incompleta.</p> <p>61. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>62. Firma y sella el Oficio de Devolución.</p> <p>63. Hace firmar cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución al Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal.</p>	<p><i>g. Oficio de Devolución – Actividad 61.</i></p> <p><i>h. Fotocopia Oficio del Juzgado o del Ministerio Público – Actividad 64.</i></p>	<p><i>f. 1 días hábiles administrativos – Actividad 58 al 67.</i></p> <p><i>g. 3 días hábiles administrativos – Actividad 68 y 69.</i></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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 61 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	64. Saca fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.	i. Oficio de Devolución - Actividad 71.	h. 1 días hábiles administrativos - Actividad 70 al 76.
	65. Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.	j. Fotocopia Oficio del Juzgado o del Ministerio Público - Actividad 73.	i. 20 días hábiles administrativos - actividad 77 al 96.
	66. Archiva temporal la Carpeta con Documentos.	k. Consentimiento Voluntario - Actividad 77.	
	67. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución, para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el Control Interno a la Auxiliar, ir a la actividad 105.	l. Ficha Médica - Actividad 80.	
	68. Recibe Carpeta con Documentos.	m. Informe y/o Certificado Médico - Actividad 90.	
	69. Espera que el Usuario se apersona a las oficinas del Programa de Asistencia Social de acuerdo al cronograma para realizar la entrevista. En caso que el Usuario 2 <b>no</b> se presente de acuerdo al cronograma, ir a la actividad siguiente. En caso que el Usuario 2 se presente de acuerdo al cronograma, ir a la actividad 77.	n. Oficio de Remisión - Actividad 90.	
	70. Elabora Oficio de Devolución informando que el Usuario 2 no se presentó a la Oficina del Programa de Asistencia Social de acuerdo al cronograma.		
	71. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.		
	72. Firma y sella cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.		

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 62 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>73. Saca Fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>74. Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público a tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>75. Archiva temporal la Carpeta con Documentos.</p> <p>76. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 105.</p> <p>77. Hace leer y llenar el Consentimiento Voluntario Informado al Usuario 2 en caso de ser menores de edad deberá ser firmado por sus padres.</p> <p>78. Recibe los resultados del Laboratorio realizado por el Usuario 2.</p> <p>79. Realiza la evaluación médica de acuerdo a la Solicitud de la Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.</p> <p>80. Llena de forma manual la Ficha de Evaluación Médica.</p> <p>81. Realiza la valoración médica de los análisis.</p> <p>82. Solicita información médica adicional, si corresponde.</p> <p>83. Espera que el Usuario 2 complete la información médica, solicitados en la actividad anterior, en caso que el Usuario 2 no complete la información médica, se informará dentro del Informe Médico.</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 63 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>84. Recibe información médica por parte del Usuario 2.</p> <p>85. Analiza la información entregada por el Usuario 2.</p> <p>86. Elabora Diagnóstico Clínico, el cual se encuentra en la Ficha de Evaluación Médica.</p> <p>87. Realiza las recomendaciones médicas al Usuario 2.</p> <p>88. Elabora Informe y/o Certificado Médico.</p> <p>89. Elabora Oficio de Remisión.</p> <p>90. Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión y dos (2) ejemplares del Informe y/o Certificado Médico.</p> <p>91. Firma y sella dos (2) ejemplares del Informe y/o Certificado Médico y cuatro (4) ejemplares de Oficio de Remisión.</p> <p>92. Adjunta la Ficha de Evaluación Médica a la Carpeta con Documentos.</p> <p>93. Adjunta un ejemplar de Informe y/o Certificado Médico a tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión.</p> <p>94. Adjunta un ejemplar de Informe y/o Certificado Médico a un ejemplar de Oficio Remisión.</p> <p>95. Archiva temporalmente la Carpeta con Documentos.</p> <p>96. Remite tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión para el control</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 64 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p><i>interno a la Auxiliar, ir a la actividad 105.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>h. En la actividad 69, se espera 3 días hábiles a que el Usuario 2 se apersona a las oficinas del Programa de Asistencia Social.</i></p> <p><i>i. En la actividad 69, en caso que se apersona una parte del Usuario 2 en la fecha programada y la otra parte no se apersona dentro de los 3 días hábiles, se incluirá dentro del Informe y/o Certificado Médico que la otra parte del Usuario 2 no se presentó de acuerdo a lo establecido en la Programación de Evaluación Médica.</i></p> <p><i>j. En la actividad 69, en caso que la otra parte del Usuario 2 se apersona con motivo fundamentado dentro del tercer día programada, se deberá reprogramar la fecha de la entrevista.</i></p> <p><i>k. En actividad 70, se elabora el Oficio de Devolución cuando no se presenta ninguna parte del Usuario 2.</i></p> <p><i>l. En la actividad 67 y 76, se devolverá la Carpeta con Documentos en el Plazo de 5 días al Técnico - Responsable de Archivos, en caso que se realice el Oficio de Devolución.</i></p>		
<i>Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica)</i>	<p><i>97. Recibe Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</i></p> <p><i>98. Elabora Oficio de Devolución, dando a conocer que no corresponde la atención al requerimiento de la</i></p>	<p><i>o. Oficio de Devolución - Actividad 99.</i></p>	<p><i>j. 5 días hábiles administrativos - Actividad 97 al 104.</i></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*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 65 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
<i>Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<i>Orden Judicial o al Requerimiento Fiscal.</i> 99. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares de Oficio de Devolución.</i> 100. <i>Firma y sella el Oficio de Devolución.</i> 101. <i>Saca Fotocopia al Oficio del Juzgado o del Ministerio Público.</i> 102. <i>Adjunta Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio Público al tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución.</i> 103. <i>Adjunta el Oficio del Juzgado o del Ministerio Público en original a un ejemplar de Oficio de Devolución.</i> 104. <i>Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y Oficio de Devolución para el control interno a la Auxiliar, ir a la actividad 111.</i> <b>NOTA (S):</b> <i>m. En la actividad 104, se entregará el Oficio de Devolución en un plazo de 5 días al Juzgado o al Ministerio Público.</i>	<i>p. Fotocopia del Oficio del Juzgado o del Ministerio – Actividad 101.</i>	
<i>Auxiliar del Programa de Asistencia Social)</i>	105. <i>Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno.</i> 106. <i>Sella en dos (2) ejemplares el Oficio de Remisión u Oficio de Devolución.</i> 107. <i>Registra fecha, proceso del caso en el Libro de Registro.</i>	<i>q. Ninguno.</i>	<i>k. 3 días hábiles administrativo – Actividad 105 al 116.</i>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 66 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>108. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional- Médico.</p> <p>109. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el control interno al Profesional – Médico, ir a la actividad 129.</p> <p>110. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Técnico – Procurador, ir a la actividad 117.</p> <p>111. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público y un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno.</p> <p>112. Sella en dos (2) ejemplares de Oficio de Devolución.</p> <p>113. Registra fecha y proceso del Caso en el Libro de Registro.</p> <p>114. Hace firmar el Libro de Recepción al Profesional – Abogado o Profesional – Asesor Legal.</p> <p>115. Entrega un ejemplar de Oficio de Devolución para el control interno al Profesional – Abogado o Profesional Asesor Legal, ir a la actividad 134.</p> <p>116. Entrega tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución para el Juzgado o el Ministerio Público al Procurador, ir a la actividad 123.</p> <p><b>NOTA (S):</b> n. En la actividad 105, recibirá los Oficio de Remisión u Oficio de</p>		

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 67 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<i>devolución remitidas en las actividades 67, 76 y 96.</i>		
<b>Técnico Procurador</b> <i>(Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	- 117. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución. 118. Lleva en tres (3) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público. 119. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público. 120. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público. 121. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurejo Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado. 122. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público al Profesional – Médico, ir a la actividad 130. 123. Recibe tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución. 124. Lleva en tres (3) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público. 125. Hace sellar con sello de recibido un ejemplar de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.	<i>r. Ninguno.</i>	<i>1.5 días hábiles administrativos más 1 día hábil administrativo por cada 200 km, en caso de provincia – Actividad 117 al 128.</i>

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 68 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<p>126. Entrega dos (2) ejemplares de Oficio de Devolución al Juzgado o al Ministerio Público.</p> <p>127. Registra Nombre del Profesional que elabora el Oficio, Nombre del Juzgado o del Ministerio Público y Nombre del Usuario 2, Nurejo Código Único, Número del Caso, en el Libro de Oficio Entregado.</p> <p>128. Entrega un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público Profesional – Abogado o Profesional - Asesor Legal, ir a la actividad 135.</p>		
<p>Profesional - Médico (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Médico y Familia)</p>	<p>129. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar.</p> <p>130. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</p> <p>131. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar a la Carpeta con Documentos.</p> <p>132. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público a la Carpeta con Documentos.</p> <p>133. Entrega Carpeta con Documentos al Técnico – Responsable de Archivo, ir a la actividad 140.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p>	s. Ninguno.	m. 3 días hábiles actividad 129 – 133.

<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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 69 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
	<i>o. En la actividad 133, se remite Carpeta con Documentos al Técnico - Responsable de Archivo, una vez al mes.</i>		
<i>Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento de Ministerio Público del Programa de Asistencia Social y Familia)</i>	<p><i>134. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar 1.</i></p> <p><i>135. Recibe un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público.</i></p> <p><i>136. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido de la Auxiliar su Carpeta Personal.</i></p> <p><i>137. Adjunta un ejemplar de Oficio de Remisión u Oficio de Devolución con el sello de recibido del Juzgado o del Ministerio Público a su Carpeta Personal.</i></p> <p><i>138. Archiva Carpeta Personal.</i></p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p><i>p. En la actividad 134, recibe el Oficio de Devolución para el control interno, con el adjunto en Original.</i></p> <p><i>q. En la actividad 138, El profesional Abogado o Profesional - Asesor Legal, realizará la devolución de la Carpeta Personal al Técnico - Responsable de Archivo al finalizar su contrato de prestación de servicios con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i></p>	<i>t. Ninguno.</i>	<i>n. 1 días hábiles administrativos - Actividad 134 al 138.</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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 70 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Técnico - Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	139. Recibe Carpeta con documentos. 140. <b>Fin.</b> Archiva la Carpeta con Documentos los actuados realizados.	u. Ninguno.	o. 1 días hábiles administrativo - Actividad 139 al 140.
<b>Producto</b>	<b>Informe Médico brindada al Órgano Judicial o Ministerio Público</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 57 días hábiles administrativos + 1 día hábil administrativo por cada 200 km en caso de provincia.</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 71 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

*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.*

**Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público**  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

**1. DATOS GENERALES**

Fecha .....

Juzgado ..... Ministerio Público

Nombre(s) y apellidos .....

Fecha de Nacimiento ..... Teléfono .....

Domicilio ..... Ocupación .....

Nombres de los Padres adoptivos o guardadores .....

Tiempo de convivencia con la familia .....

**2. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS**

**Antecedente Personales**

Antecedentes Ginecológico

S Menarca ..... FUM ..... Duración .....

G ..... P ..... A ..... C .....

Enfermedades .....

Internaciones .....

Quirúrgicos .....

Tratamiento de larga data .....

Situación actual .....

Subjetivo .....

**Antecedentes no patológicos**

Fuma ..... Diuresis .....

Dieta ..... Catarsis .....

Deporte ..... Consumo de Bebidas Alcohólicas .....

**Antecedentes Familiares**

Mamá ..... Hermanos .....

Papá ..... Hijos .....

Sexo  F  M Edad ..... PA ..... P ..... T ..... IMC .....

**Signos vitales** T<sup>o</sup>: °c ..... F.C.: x ..... F.R.: x .....

**Examen Físico**

Piel ..... Tórax .....

Cabeza y facies ..... Pulmones .....

Ojos ..... Corazón .....

Boca y Fauces ..... Abdomen .....

Cuello ..... Genitales .....

Nariz y vías respiratorias altas ..... Extremidades superiores e inferiores .....

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 72 DE 77
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

*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. SOLICITUD DE EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

Exámenes	Si	Observaciones
Hemograma		
Examen general de Orina		
Glicemia		
Perfil lipídico		
VIH		
HAI de CHAGAS		
Coproparasitologico		
Ecografía ginecología transvaginal		
Ecografía abdominal		
Ecografía mamaria		
Mamografía		
Papnicolu		
Otros		
Diagnostico: ..... ..... .....		
Tratamiento ..... ..... .....		
Recomendaciones ..... ..... .....		

### 7. FIRMAS

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma del Profesional – Medico Responsable de la Evaluación Médica</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Huella digital y/o firma del Usuario</p>
---	---

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS MÉDICOES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA BIOPSIOSOCIAL Y SOCIOECONÓMICA POR ORDEN JUDICIAL Y REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO ANEXOS</b>	

**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 FICHA DE EVALUACION MÉDICA

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación médica a los Usuarios de acuerdo al requerimiento de la Orden Judicial o Ministerio Público.

**Alcance:** La ficha de Evaluación Médica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales.

**Instrucciones para llenado de la ficha:** La ficha de Evaluación Médica deberá ser llenado de manera manual de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Registrar en las líneas la siguiente información: Fecha, Nombre del Juzgado/ tiquear en el cuadro del Ministerio Público, Nombres y apellido, fecha de nacimiento, número teléfono, Domicilio, Nombres de los padres adoptivos o guardadores y el tiempo de convivencia.
- 2. Antecedentes Patológicos:** Describir antecedentes patológicos personales, antecedentes familiares, examen físico
  - 2.a. Antecedentes personales, registrar los antecedentes ginecológicos, enfermedades, internaciones, quirúrgico, tratamiento de larga data,
  - 2.b. Situación actual: Registrar lo que refiere el paciente.
  - 2.c. Antecedentes no patológicos: Registrar si el Usuario fuma, diuresis, dieta, catarsis, deporte, consumo de bebidas alcohólicas
  - 2.d. Antecedentes Familiares: Registrar enfermedades crónicas o de base de familiares.
  - 2.e. Signos Vitales: Registrar frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura y presión arterial.
  - 2.f. Examen físico: Registrar examen físico segmentario
- 3. Solicitud de exámenes complementario:** registrar los exámenes complementario presentado por el Usuario.
- 4.** Registrar el diagnóstico, tratamiento y recomendaciones si fuera necesario.
- 5. Firmas:** El Médico asignado y el usuario firmarán el Formulario de evaluación médica.

**Emisión:** La emisión de la Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Médica, se llenará cada vez que se realice la evaluación Médica a los usuarios atendidos dentro de los procesos de Orden Judicial y Requerimiento Fiscal.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Médica".

**Código de Norma:** La Ficha de Evaluación Médica pertenece al Manual de Proceso del Servicio de Asistencia Técnica Biopsicosocial y Socioeconómica por Orden Judicial y Requerimiento del Ministerio Público.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (23.5 x 34.5)

**Color:** Blanco.

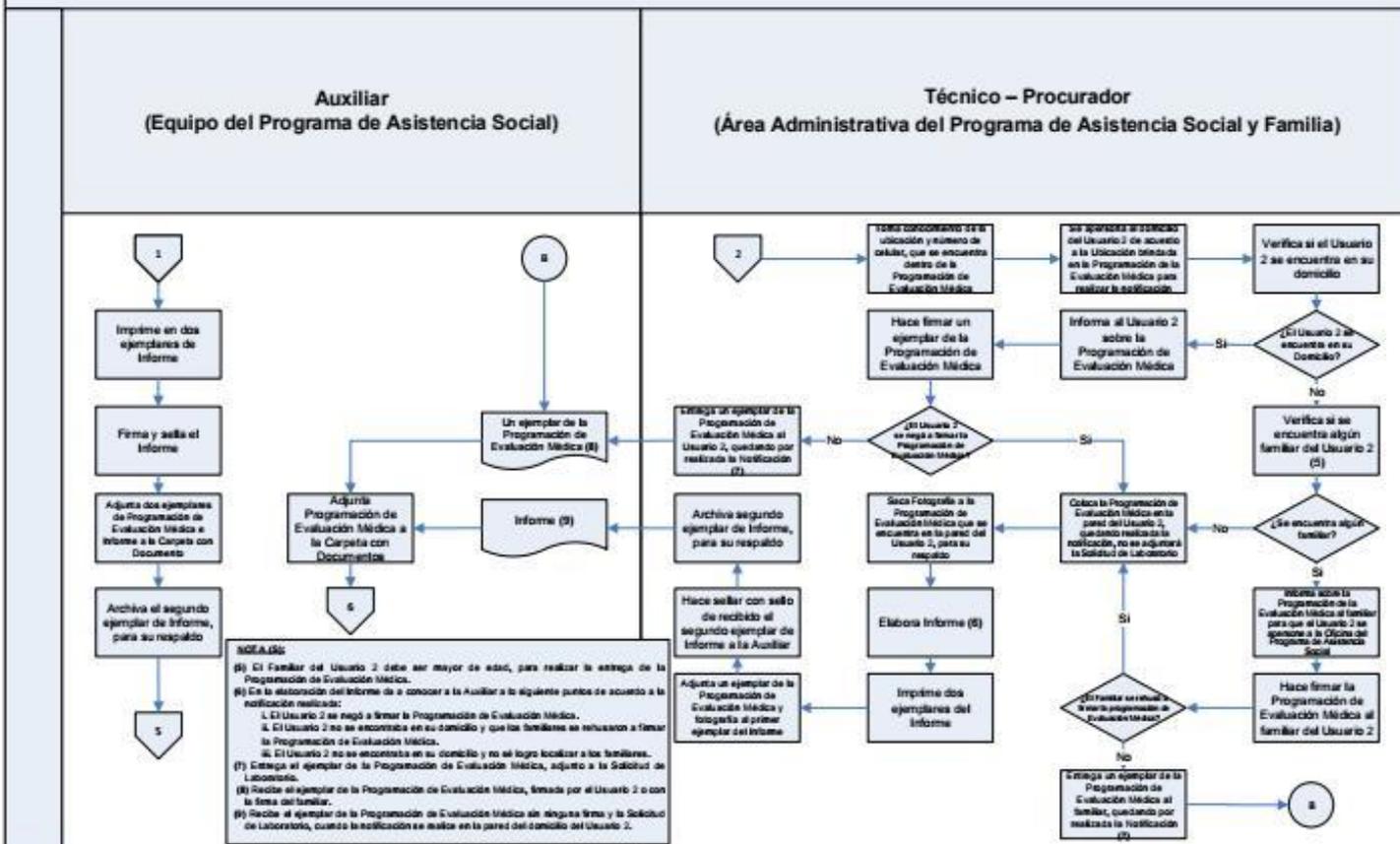
<i>Firmas de Conformidad</i>		

*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*



D. Diagrama de Flujo del Proceso

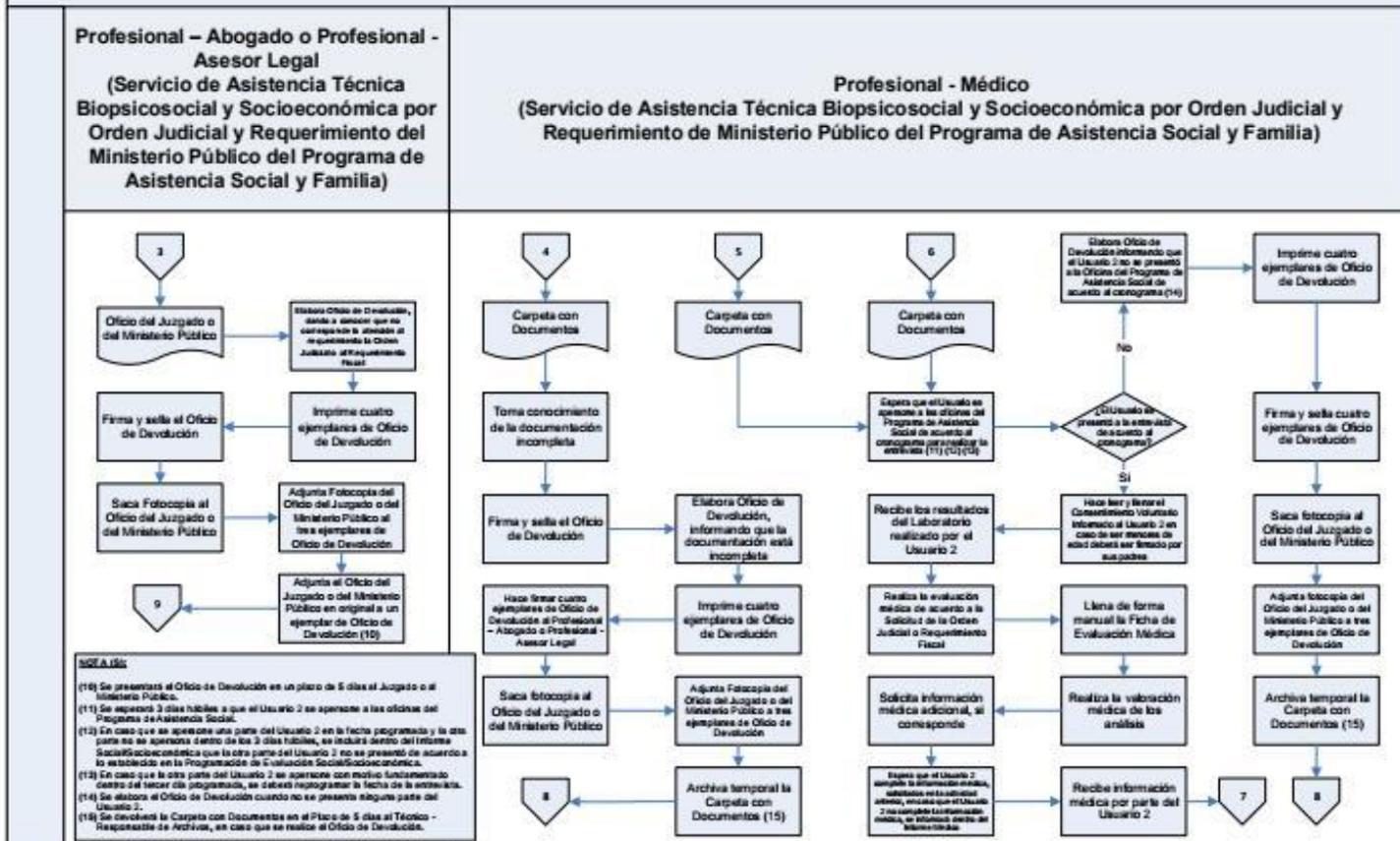
Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



FIRMAS DE CONFORMIDAD

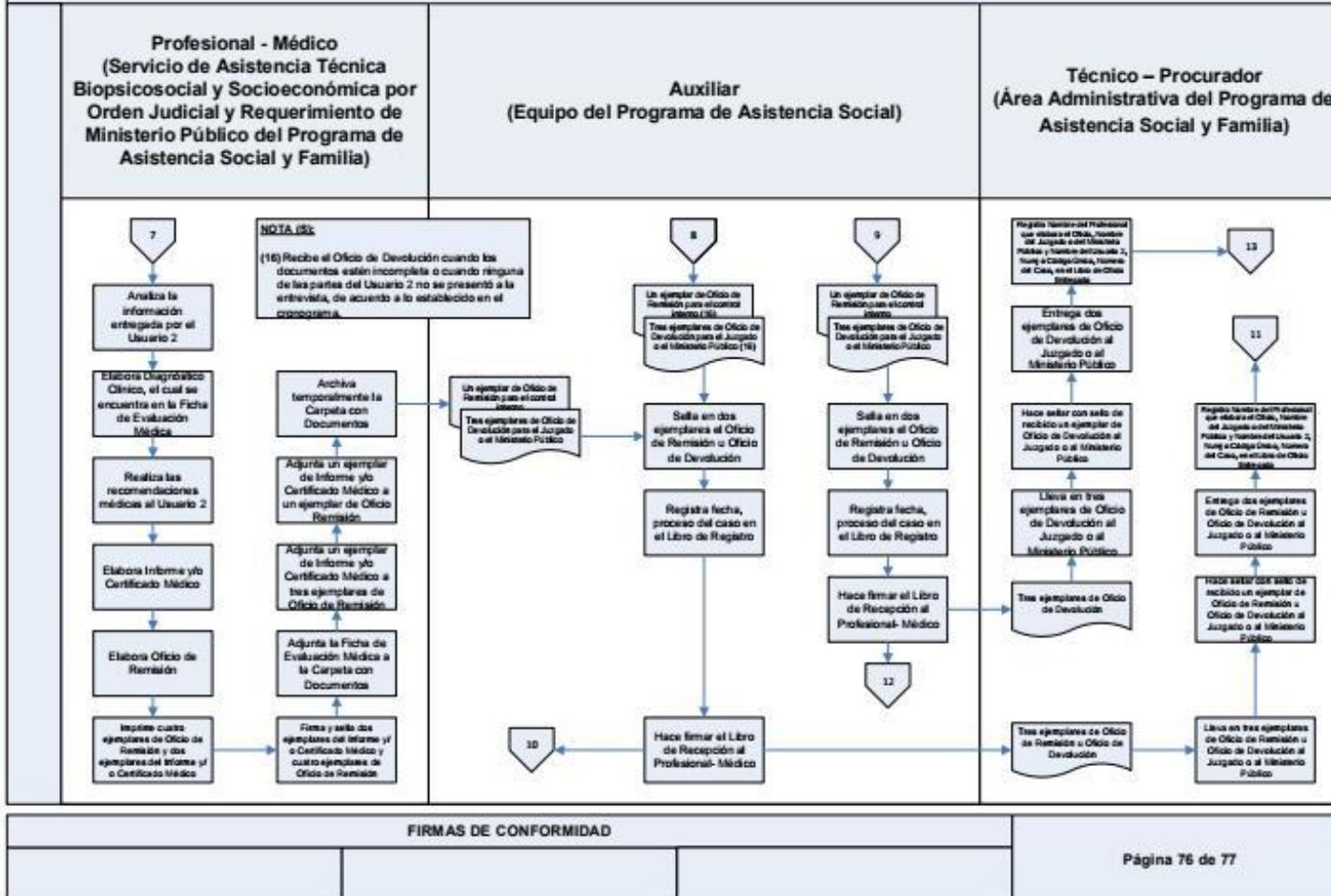
D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal



**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 03 Informe Médico por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal**

