

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1676
Santa Cruz de la Sierra, 10 de octubre de 2024

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, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado**".

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el art. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz 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 el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz** en su artículo 21 establece: "*Servicios Departamentales: I. Para una mejor atención de las responsabilidades de la Gobernación (...) se podrán crear Servicios Departamentales especializados mediante norma departamental, la cual establecerá sus funciones y procedimientos. II. Los Servicios Departamentales, forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría Departamental correspondiente. Estarán a cargo de un Director (...)*".

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales**, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) *b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*

Que, en observancia a lo dispuesto en el artículo 27 de la mencionada norma, 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**



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf. Of.: (591-3) 3636000 – 3636001
www.santacruz.gob.bo

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.

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema No. 217055** de 20 de mayo de 1997, que de acuerdo al numeral 2, entre el objetivo general de dicho sistema es el *optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) sobre la elaboración de manuales indica que:

El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora.**

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)** en su artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: "1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)"

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesta en el artículo 5 de la LOED, se encuentran las Resoluciones Departamentales que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para la aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y **manuales.**

Que, entre las Secretarías Departamentales que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la **Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano**, que a su vez tiene bajo su dependencia al **SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES- SEDEPOS**, y que de acuerdo al artículo 23 de LOED tiene entre sus funciones: *Ejercer tuición y rectoría en la gestión de salud y políticas sociales en el marco de sus funciones, de conformidad a las políticas departamentales y nacionales.*



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf. Of.: (591-3) 3636000 – 3636001
www.santacruz.gob.bo

Que, el **Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Departamental** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1392**, dispone que el SEDEPOS es el encargado de *aplicar las políticas sociales y normas, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos generacionales, familia y servicios sociales, brindando prevención, atención y protección a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y los grupos más vulnerables de manera incluyente, integrada y solidaria en todo el Departamento de Santa Cruz.*

CONSIDERANDO:

Que, el SEDEPOS en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES** a fin de dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en observancia a las atribuciones que les han sido asignada a las instancias técnicas departamentales de Políticas Sociales de los gobiernos departamentales.

Que, al respecto, la Dirección de Planificación en su nota con CITE **SDGI/DPLA/EOYM N° 279/2024** informa que el Manual de Procedimientos del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescente en su etapa de elaboración **cumplió con el Proceso de elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Manuales aprobado mediante Resolución Departamental N° 338/2015 y con lo descrito en la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa**

Que, el referido Manual ha sido proyectado en base a los insumos proporcionados por el SEDEPOS y conforme la técnica metodología empleada por la Dirección de Planificación, sobre el cual la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal con CITE **IL SJ DDA 2024 106 PMV** en el que se desarrolla el marco legal que justifica su aprobación por la MAE de la entidad.

Que, en base a los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**, corresponde que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a la aprobación del referido documento.

POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental 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 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**” (V.002) del Órgano Ejecutivo Departamental del GAD SCZ, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que incluye sus ANEXOS en el que se desarrollan los siguientes procedimientos:

1. **PROCEDIMIENTO 01:** INGRESO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO;
2. **PROCEDIMIENTO 02:** TRANSFERENCIA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO TUTELA EXTRAORDINARIA EN ACOGIMIENTO TEMPORAL;
3. **PROCEDIMIENTO 03:** EGRESOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO TUTELA EXTRAORDINARIA EN ACOGIMIENTO TEMPORAL.



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

3
Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf. Of.: (591-3) 3636000 – 3636001
www.santacruz.gob.bo

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano a través SEDEPOS e instancias correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección de Planificación es la responsable de la difusión del presente Manual de Procedimiento en el Órgano Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abroga y deroga disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.


Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf. Of.: (591-3) 3636000 – 3636001
www.santacruz.gob.bo



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

(V. 002)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESM. PROG. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA (SEDEFCS)	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.l. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
--	---	---

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

ÍNDICE

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

Firmas de Conformidad	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Lic. Edwin R. Vidal Alvarez <small>RESP. PROC. SOCIAL Y FAMILIAR</small> </div> <div style="text-align: center;"> Lic. Ana María Sánchez Molina <small>DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small> </div> </div>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

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

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

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

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

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

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.

Firmas de Conformidad		
		 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DE SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)

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



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz "; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley N° 1152 que aprueba la suscripción de la convención sobre los derechos del niño de la Asamblea de las Naciones Unidas de fecha 20 de noviembre de 1989, en fecha 14 mayo de 1990.
- h) Ley N° 1168 de Abreviación Procesal para Garantizar la restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, de fecha 18 de abril del 2019.
- i) Ley N° 548 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 17 de julio del 2014.
- j) Ley N° 1371 de Modificación a la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, "Código Niña, Niño, y Adolescentes", Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, 1 de mayo de 2021, en fecha 29 de abril del 2021.
- k) Decreto Supremo 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- l) Decreto Supremo N° 26237, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A; de fecha 29 de junio 2001.
- m) Decreto Supremo N° 2377, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 548, código, niña, niño y adolescente de fecha 27 de mayo del 2015.
- n) Decreto Supremo N° 3960 de modificación el Decreto Supremo N° 2377, de 27 de mayo 2015, Reglamento a la Ley N° 548, Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 26 de junio del 2016.
- o) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, de fecha 20 mayo de 1997.
- p) Resolución CGR-1/173/2022 que aprueba la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en diciembre del 2022.

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.

SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES
ASISTENTE SOCIAL
FAMILIA SEDEPOS
SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

- q) Resolución CGR/245/2008 que aprueba la Guía para la Implantación de Control Interno aprobada, en fecha 23 de octubre del 2008.
- r) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- s) Ley Departamental Nº 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, de fecha 11 de marzo del 2022.
- t) Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- u) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), vigente.

4. DEFINICIONES

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

Firmas de Conformidad	
Lic. Juan Carlos Alvarez RESA-PROG. ASISTENCIA SOCIAL Y SERVIDEROS	Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECCIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

funciones establecida en el Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Departamental aprobado mediante Resolución Departamental N° 1392 de fecha 19 de enero del 2023.

h) Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes: Es el operador del Sistema Integral Plurinacional de Protección a la Niña, Niño y Adolescente que les hubieran aplicado la medida de protección de derivación a un centro de acogimiento, que depende del Programa de Asistencia Social y Familia que forman parte de Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes 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 y Servidor Público Departamental 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, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento.	a. Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños, y Adolescentes que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.
Revisión Técnica de este documento.	a. Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños, y Adolescentes que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Edwin Vidal Alvarez <small>RESP. PROG. ASIST. SOCIAL Y FAMILIA</small>	 Lic. Ana María Sánchez Molina <small>DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</small>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	2024

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.

Revisión Metodológica de este documento	a. Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento.	a. Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños, y Adolescentes que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.

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 acuerdo a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo 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, el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESMA PROC. ASIST. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

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

9. SANCIONES

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

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

	Representa el inicio del procedimiento.
	Representa una actividad dentro del procedimiento.
	Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.
	Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.
	Representa un procedimiento predefinido.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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



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



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



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



Representa el fin de un 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 Procedimientos.

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 Usuario 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 el ingreso, transferencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento temporal; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución, así como los documentos administrativo, legales o técnicos generados en las actividades.

c. Formularios.

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

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Erwin R. Vidal Alvarez RESP. PROC. SOCIAL Y ADOLESCENTES	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DE SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 8
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

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

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

d. Diagrama de Flujo del Procedimientos.

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

Firmas de Conformidad	
	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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.

Lic. Erika R. Videla Alvarez
 RESPONSABLE DEL
 SISTEMA DE POLÍTICAS SOCIALES Y
 FAMILIA SEDEPOS



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small> RESP. PROG. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS	 Lic. Ana María Sánchez Molina <small>DIRECTORA EN SERVICIO</small> DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES S.I. <small>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>
--	---	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	

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

ÍNDICE ANEXOS

11. ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	2
C. Formularios del Procedimiento.....	8
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	19

11.2. Procedimiento 02 Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal

A. Insumos del Procedimiento.....	21
B. Descripción del Procedimiento.....	21
C. Formularios del Procedimiento.....	26
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	28

11.3. Procedimiento 03 Egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Tutela Extraordinaria en Acogimiento Temporal

A. Insumos del Procedimiento.....	29
B. Descripción del Procedimiento.....	29
C. Formularios del Procedimiento.....	33
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	35

Firmas de Conformidad	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Erwin R. Vial Alvarez DIRECTOR DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y SISTEMA FAMILIAR	 Lic. Ang Meza Sanchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

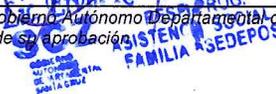
B. Descripción del Procedimiento 01 Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento:

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjunta en el insumo del punto 1 al 11. 3. Registra los datos personales de la Niña, Niño y Adolescente en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario de Ingreso. 4. Imprime las copias necesarias del Formulario de Ingreso, a través de la herramienta informática correspondiente. 5. Firma Formulario de Ingreso. 6. Hace firmar el Formulario de Ingreso al Profesional Experto de Equipo de Programa de Asistencia Social - Responsable, y/o Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal. 7. Registra en la herramienta informática correspondiente la documentación, generando el Formulario de Recepción. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulario de Ingreso - Actividad 4. b. Formulario de Recepción - Actividad 8. c. Formulario de Asistencia Social - Actividad 13. 	<ol style="list-style-type: none"> a. 3 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 6. b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 7 al 10. c. 5 días hábiles administrativos - Actividad 11 al 16.

Firmas de Conformidad	
 Edwin R. Vidal Alvarez DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>8. Imprime las copias necesarias del Formulario de Recepción, a través de la herramienta informática correspondiente.</p> <p>9. Firma Formulario de Recepción.</p> <p>10. Hace firmar el Formulario de Recepción al Servidor Público de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia o en nota marginal registra que se negó a firmar.</p> <p>11. Revisa la documentación social.</p> <p>12. Registra el Informe Social en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Social.</p> <p>13. Imprime las copias necesarias del Formulario Social, a través de la herramienta informática correspondiente.</p> <p>14. Firma el Formulario Social.</p> <p>15. Adjunta el Formulario de Recepción de Documentos, Formulario de Ingreso y Formulario Social al Fólder con Documentos Originales.</p> <p>16. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 1, el Primer Folder están con los documentos en original de la Niña, Niño y Adolescente, y el Segundo Folder están las fotocopias de los documentos originales de la Niña, Niño y Adolescente.</p> <p>b. En la actividad 1, el Fólder con los Documentos en fotocopia simple se</p>		

Firmas de Conformidad

	<p style="text-align: center;">Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESP. PROC. SISTEMA SOCIAL Y FAMILIA A SEDEPOS</p>	<p style="text-align: center;">Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES s.r.l. Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>
--	---	---

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>queda en el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social y el segundo Fólder con Documentos en originales se deriva al Centro de Acogimiento.</p> <p>c. En la actividad 6, Firman el Formulario de Ingreso el Profesional - Trabajador Social y el Profesional Experto de Equipo de Programa de Asistencia Social - Responsable, y/o Profesional - Abogado o Profesional - Asesor Legal.</p>		
Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	17. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 18. Revisa la Orden Judicial. 19. Recopila los antecedentes de la Orden Judicial. 20. Registra la Orden Judicial en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Jurídico. 21. Imprime las copias necesarias del Formulario Jurídico. 22. Firma el Formulario Jurídico. 23. Adjunta el Formulario Jurídico al Fólder con Documentos Originales. 24. Entrega dos (2) Folders con los Documentos al Profesional - Psicólogo.	d. Formulario Jurídico - Actividad 21.	d. 10 días hábiles administrativos - actividad 17 al 24.
Profesional - Psicólogo (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes)	25. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 26. Revisa la documentación psicológica. 27. Entrevista al niño, niña o adolescente (según corresponda).	e. Formulario Psicológico - Actividad 29.	e. 10 días hábiles administrativos - actividad 25 al 32.
Firmas de Conformidad			
	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez	 Lic. Ana María Sánchez Molina	

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
 SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL
 FAMILIA SEDEPOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<p>28. Registra el Informe Psicológico en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Psicológico.</p> <p>29. Imprime las copias necesarias del Formulario Psicológico, en la herramienta informática correspondiente.</p> <p>30. Firma el Formulario Psicológico.</p> <p>31. Adjunta Formulario Psicológico al Fólder con Documentos originales.</p> <p>32. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional - Médico.</p> <p>NOTA (S): d. En la actividad 27, la entrevista a la Niña, Niño y Adolescente, se realizará dependiendo a la Circunstancia del Riesgo Social.</p>		
Profesional - Médico (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<p>33. Recibe dos (2) Folders con Documentos.</p> <p>34. Revisa la documentación médica y los laboratorios.</p> <p>35. Registra el Informe Médico en la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario Médico.</p> <p>36. Imprime las copias necesarias del Formulario Médico, a través de la herramienta informática correspondiente.</p> <p>37. Firma el Formulario Médico.</p> <p>38. Adjunta Formulario Médico al Fólder con Documentos originales.</p> <p>39. Entrega dos (2) Folders con Documentos al Profesional - Trabajador Social.</p>	f. Formulario Médico - Actividad 36.	f. 10 días hábiles administrativos - actividad 33 al 39.

Firmas de Conformidad

	<p>Lic. Fernán R. Vidal Alvarez SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES FAMILIA - SEDEPOS</p>	<p>Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES s.r.l. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>
--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	40. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 41. Desglosa el Fólder con Documentos originales, obteniendo todos los ejemplares de los Formulario de Recepción, Formulario Ingreso, Formulario Social, Formulario Judicial, Formulario Psicológico y Formulario Médico. 42. Armas cinco (5) legajos de Formularios generados por la herramienta informática correspondiente. 43. Adjunta legajo uno (1) de Formularios al Fólder con Documentos en Original. 44. Adjunta legajo dos (2) de Formularios al Fólder con Documentos en fotocopia. 45. Entrega un legajo tres (3) de Formularios al Profesional - Abogado. 46. Archiva legajo cuatro (4) de Formularios, para su respaldo mensual. 47. Entrega Fólder con Documentos en Original al Centro de Acogimiento. 48. Entrega Fólder con Documentos en Fotocopia y Legajo cinco (5) de formularios Técnico - Responsable del Archivo. NOTA (S): e. En la actividad 42, Los documentos generados en la herramienta informática correspondiente: Formulario de Recepción, Formulario	g. Ninguno.	g. 3 días hábiles administrativos - actividad 40 al 48.

Firmas de Conformidad

	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez <small>RES. PROC. SOCIAL Y FAMILIAR</small>	 Lic. Ana María Sánchez Molina <small>RES. PROC. SOCIAL Y FAMILIAR</small>
--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
-	<p>Ingreso, Formulario Social, Formulario Jurídico Formulario Psicológico y Formulario Médico.</p> <p>f. En la actividad 42, Cada legajo contiene un ejemplar de Formulario de Recepción, Formulario de Ingreso, Formulario Social, Formulario Jurídico, Formulario Psicológico, Formulario Médico.</p> <p>g. En la actividad 48, Entrega el Fólder con documento y legajo cinco (5) de formularios una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.</p>		
Técnico – Responsable del Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<p>49. Recibe Folder con Documentos y Legajo cinco (5) de Formularios.</p> <p>50. Arma el File de la Niña, Niño o Adolescente colocando los datos Personales.</p> <p>51. Desglosa el Fólder obteniendo los documentos del mismo.</p> <p>52. Adjunta los documentos y el legajo cinco (5) de formularios al File de la Niña, Niño o Adolescente.</p> <p>53. Fin. Archiva File de la Niña, Niña y Adolescentes.</p>	h. Ninguno.	h. 3 días hábiles administrativos – actividad 49 al 53.
Producto	Ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al Centro de Acogimiento	Total Tiempo Empleado: 46 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad	
<p>Lic. Erika R. Vidal Alvarez RESP. SOC. Y FAMILIA</p>	<p>Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES e.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento: _____

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

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

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

- 2.1. Fecha de Ingreso _____
- 2.2. Motivo de Ingreso _____
- 2.3. Tipo de Riesgo Social _____
- 2.4. Referencia Social Institucional _____
- 2.5. Fecha de Regularización _____

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.

Lic. Edwin R. Alvarez

 RES. ASISTEN. SOCIAL
 FAMILIA SEDEPOS

Lic. Ana María Sánchez Molina
 DIRECTORA DEL SERVICIO
 DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario de Ingreso".

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

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Huella plantar (Bebe)	Huella Pulgar Izquierdo	Huella pulgar Derecho
<hr/> Firma y sello Profesional - Trabajador Social	<hr/> Firma y sello Profesional Experto y/o Profesional – Abogado y/o Profesional – Asesor Legal	

Lic. Ana María Sánchez Molina
DIRECTORA DEL SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES S.A.
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Ervin R. Vidal Alvarez
RESPONSABLE SOCIAL Y
ASISTENTE FAMILIA
SEDEPOS

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

1.1 Nombre(s) y apellidos _____

1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional) _____

1.3 Sexo _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____

1.4 Motivo de Ingreso _____

1.5 Tipo de Riesgo Social _____

1.6 Fecha de Ingreso al Centro de Acogida _____

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

2.1. Referencia Social	
2.2. Ficha Social	
2.3. Informe Social	
2.4. Informe Psicológico	
2.5. Informe Médico	
2.6. Informe Médico Forense (si amerita)	
2.7. Formulario de Ingreso de la demanda	
2.8. Caratula de Expediente	
2.9. Orden Judicial	
2.10. Certificado de Nacido Vivo	
2.11. Certificado de Vacuna	
2.12. Certificado de nacimiento	
2.13. Cédula de Identidad	
2.14. Libreta de Colegio	
2.15. Registro de Estudiante (R.U.D.E)	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario de Recepción".

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

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		

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



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	GESTIÓN 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario Social".

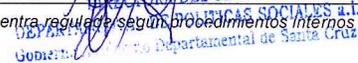
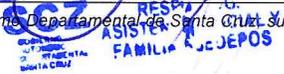
Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		

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



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

4. HISTORIA SOCIAL (DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE SITUAN A LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE EN RIESGO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

6. DATOS DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN SOCIAL

Fecha

Nombre(s) y apellidos

Puesto

Institución

.....
Firma y sello
Profesional 3 - Trabajador Social

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.

Lic. Ana María Salazar Molina
DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES a.i.
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Evelyn R. Pineda
ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIAR
SEDEPOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	GESTIÓN 2024

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

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

1.	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (VERDADERO)
1.1	Nombre(s) y apellidos
1.2	Edad de ingreso
1.3	Fecha de Nacimiento
2.	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (CONVENCIONALES)
2.1	Nombre (s) y apellidos
2.2	Edad de Ingreso
2.3	Fecha de nacimiento
3.	DATOS DEL ESTADO JURIDICO DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE
3.1	Digitar Código IANUS/ Nurej
3.2	Tipo de riesgo social
3.3	Centro de Acogimiento
3.4	Motivo de Ingreso
3.5	Juzgado
3.6	Fecha de Ingreso a Juzgado
3.7	Número de Expediente
	Realizado en:
	Fecha
4.	OBSERVACIONES

5.	FIRMA
	_____ Firma y sello Profesional – Abogado y/o Profesional – Asesor Legal

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.

LIC. ANA MARÍA SÁNCHEZ MOLINA
 DIRECTORA DEL SERVICIO
 DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES S.L.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

LIC. ESTÍMULO DE LA PAZ
 RESPONSABLE
 ASISTENTE SOCIAL Y
 FAMILIA SEDEPOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXOS	GESTIÓN 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

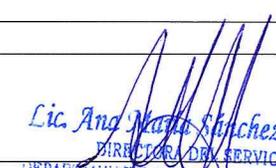
Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario Jurídico".

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

Tamaño: Tamaño oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>	
 Lic. Erwin R. Vidal Alvarez <small>SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS</small>	 Lic. Ana María Sánchez Molina <small>DIRECCIÓN DE SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</small>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

1.	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE
1.1 Nombre(s) y apellidos _____ 1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional) _____ 1.3 Sexo _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ 1.4 Lugar de nacimiento _____ 1.5 Dirección _____	
2.	DATOS GENERALES DEL CASO
2.1 Problemática _____ 2.2 Entidad Acogida _____ 2.3 Referida por _____ 2.4 Fecha de Ingreso _____	
3.	ESCALA DE DESARROLLO PSICOSOCIAL
_____ _____ _____ _____	
4.	REPRESENTACIÓN DE SU DINÁMICA FAMILIAR/ANTECEDENTES DEL CASO
_____ _____ _____ _____	
5.	DESARROLLO EVOLUTIVO DE LA NIÑA, NIÑO/ CONDUCTAS MANIFESTADAS
_____ _____ _____ _____	

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.

Lic. Erwin Vidal Alvarez
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
RESPIPOG. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS

Lic. Ana María Sánchez Molina
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES a.i.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario Psicológico".

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

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		

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

Lic. Ana María Sánchez Molina

 DIRECTORA DEL SERVICIO

 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

6.	RECOMENDACIONES
<hr/>	
7.	OBSERVACIONES
<hr/>	
8.	FIRMA
<hr/> Firma y sello Profesional - Psicólogo	

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

Cicilia María...
DEPARTAMENTO DE POLITICAS SOCIALES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Erwin R. Vidal...
SCZ
DEPARTAMENTO DE POLITICAS SOCIALES
ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA
SEDEPOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

1.1 Nombre(s) y apellidos

1.2 Nombre(s) y apellidos (convencional)

1.3. Sexo Fecha de Nacimiento Edad

1.4. Lugar de nacimiento

1.5. Entidad o centro de acogimiento

2. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS/ NO PATOLÓGICOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. SIGNOS VITALES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. EXAMEN FÍSICO - CLINICO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Lic. Ana María...
 DIRECTORA GENERAL
 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Quinto...
 DIRECTOR GENERAL
 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario Médico".

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

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		

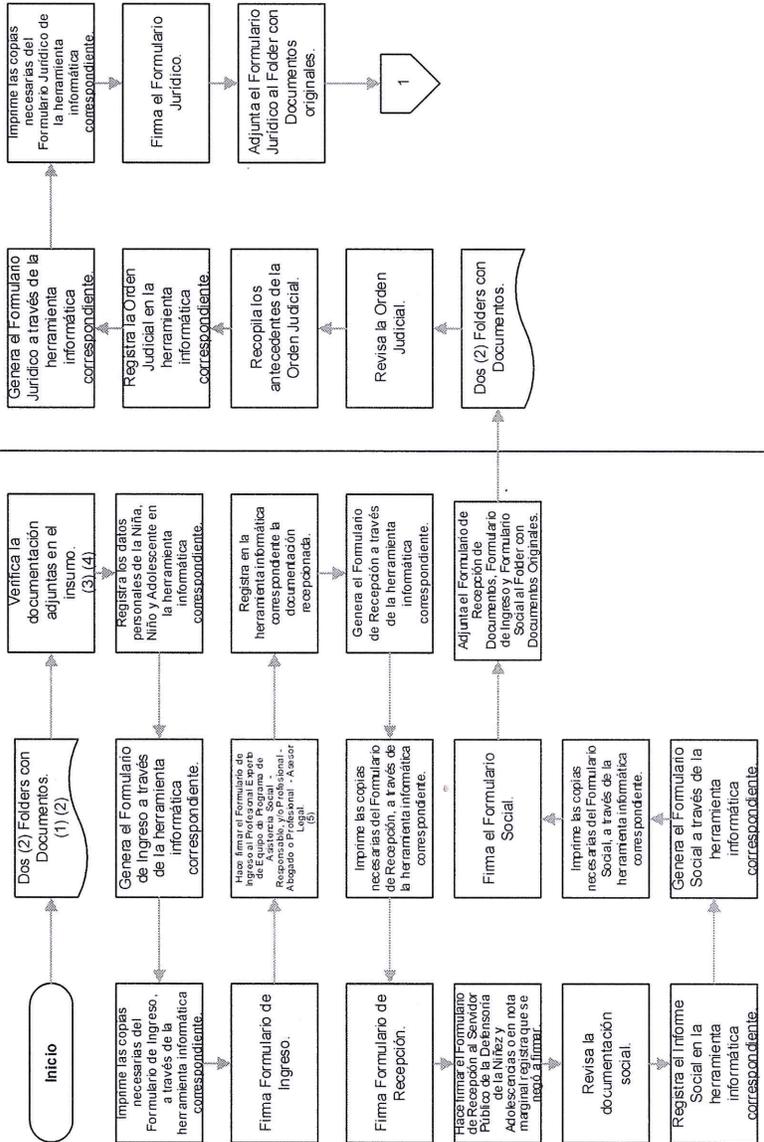
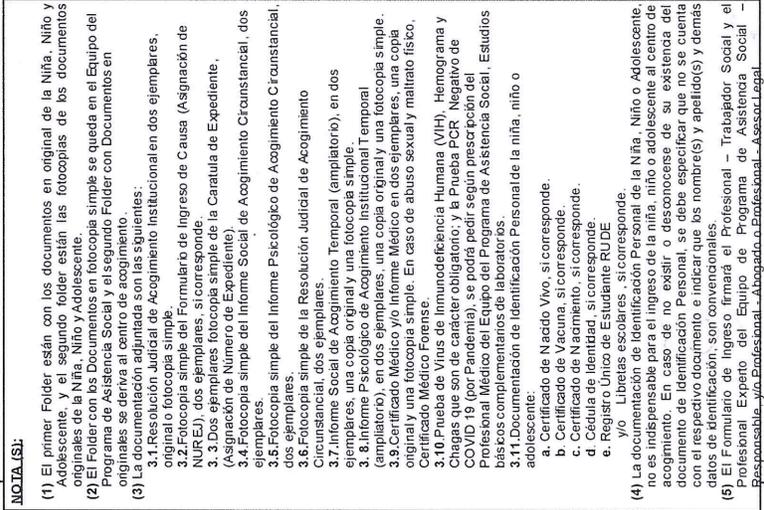
Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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

Profesional – Abogado y/o Profesional - Asesor Legal
(Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)

Profesional – Trabajador Social
(Servicio de Acogimiento temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)



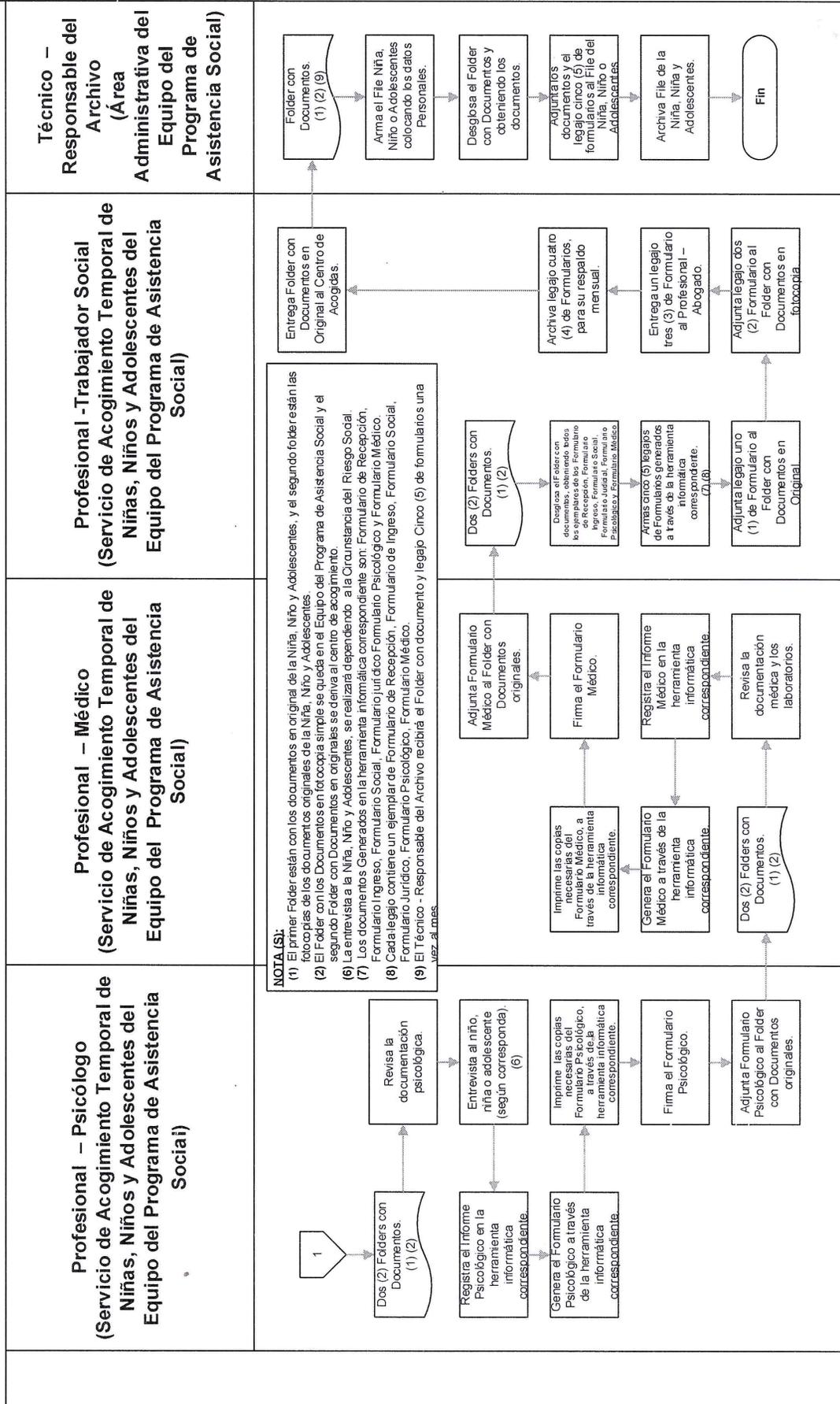
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. María Victoria Sánchez Molina
 DIRECTORA DEL SERVICIO
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Edwin Rodríguez Álvarez
 RESPONSABLE
 ASISTENCIA SOCIAL Y
 FAMILIA SEDEPOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Erick R. Vidal Alvarez
 RESERVO
 ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA A SEDEPOS

Lic. Ana María Jiménez Molina
 DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos de acción al Equipo de Programa de Asistencia Social para que realicen el procedimiento de Transferencia de las Niñas, Niños y Adolescentes a los Centros de Acogimiento.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjuntada. 3. Realiza la valoración integral del caso en coordinación con el equipo de profesionales correspondientes. 4. Asigna un nuevo Centro de Acogimiento según las particularidades de la niña, niño o adolescente, a través de la herramienta informática correspondiente, generando el Formulario de Transferencia. 5. Imprime cuatro (4) ejemplares de Formulario de Transferencia a través de la herramienta informática correspondiente. 6. Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Transferencia. 7. Adjunta un ejemplar del Formulario de Transferencia a cada Folder con Documentos. 	a. Formulario de Trasterencia – actividad 5.	a.10 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 8.

Firmas de Conformidad		
	<p>Lic. Bryan R. Vidal Alvarez</p>	<p>Lic. Ana María Sánchez Molina</p>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

Firmas de Conformidad		
		<p><i>Lic. Ana Carolina Sánchez Molina</i> DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	15. Entrega Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Técnico - Procurador.		
Técnico - Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social)	16. Recibe Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial. 17. Lleva el Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Juzgado. 18. Ingresa dos (2) ejemplares del Memorial y Folder con Documentos al Juzgado, correspondiente. 19. Hace sellar con cargo de recibido un ejemplar del Memorial. 20. Entrega Memorial sellado con cargo de recibido al Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.	c. Ninguno.	c. 10 días hábiles administrativos - Actividad 16 al 20.
Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal	21. Recibe Memorial sellado con cargo de recibido. 22. Archiva Memorial en la carpeta personal. (no se adjunta al Fólder por esta bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371). NOTA (S): c. En la actividad 22, En el Artículo N° 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad. I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen. II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el	d. Ninguno.	d. 3 días hábiles administrativos - Actividad 21 al 22.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESPROG. SOCIAL Y ASISTENCIAL	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.i. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reserva y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que se vea involucrado en cualquier tipo de proceso y de restringir el acceso a la documentación sobre los mismos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.</p> <p>III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que afectare su imagen o integridad.</p>		
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<p>23. Recibe Folder con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Transferencia.</p> <p>24. Entrega un ejemplar del Formulario de Transferencia al Nuevo Centro de Acogimiento.</p> <p>25. Entrega un ejemplar del Formulario de Transferencia al Centro de Acogimiento que solicito la transferencia.</p> <p>26. Entrega el Tercer Folder con Documentos al Técnico – Responsable del Archivo.</p> <p>NOTA (S): d. En la actividad 26, Entrega el Fólder con documento una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.</p>	e. Ninguno.	e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 23 al 26.

Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Técnico – Responsable del Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)	27. Recibe Folder con Documentos. 28. Desglosa el Folder obteniendo los documentos del mismo. 29. Adjunta los documentos al File del Niña, Niño y Adolescentes. 30. Fin. Archiva el File del Niña, Niño y Adolescentes.	f. Ninguno.	f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 27 al 30.
Producto	Transferencia de la Niña, Niño y Adolescentes al Nuevo Centro de Acogimiento.	Total Tiempo Empleado: 39 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

A la Entidad de Acogimiento y/o Centro de Acogimiento _____

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

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

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

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

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

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

3. DATOS GENERALES DE LA TRANSFERENCIA

- 3.1 Fecha de transferencia _____
- 3.2 Tiempo de permanencia _____
- 3.3 Motivo de la Transferencia _____
- 3.4 Autorización _____
- 3.5 juzgado _____
- 3.6 Fecha de Regularización _____

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

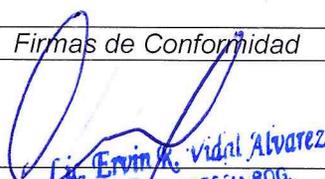
Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Programa de Asistencia Social y Familia dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

Denominación Oficial: "Formulario de Transferencia".

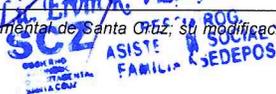
Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Tamaño: Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

Color: Blanco

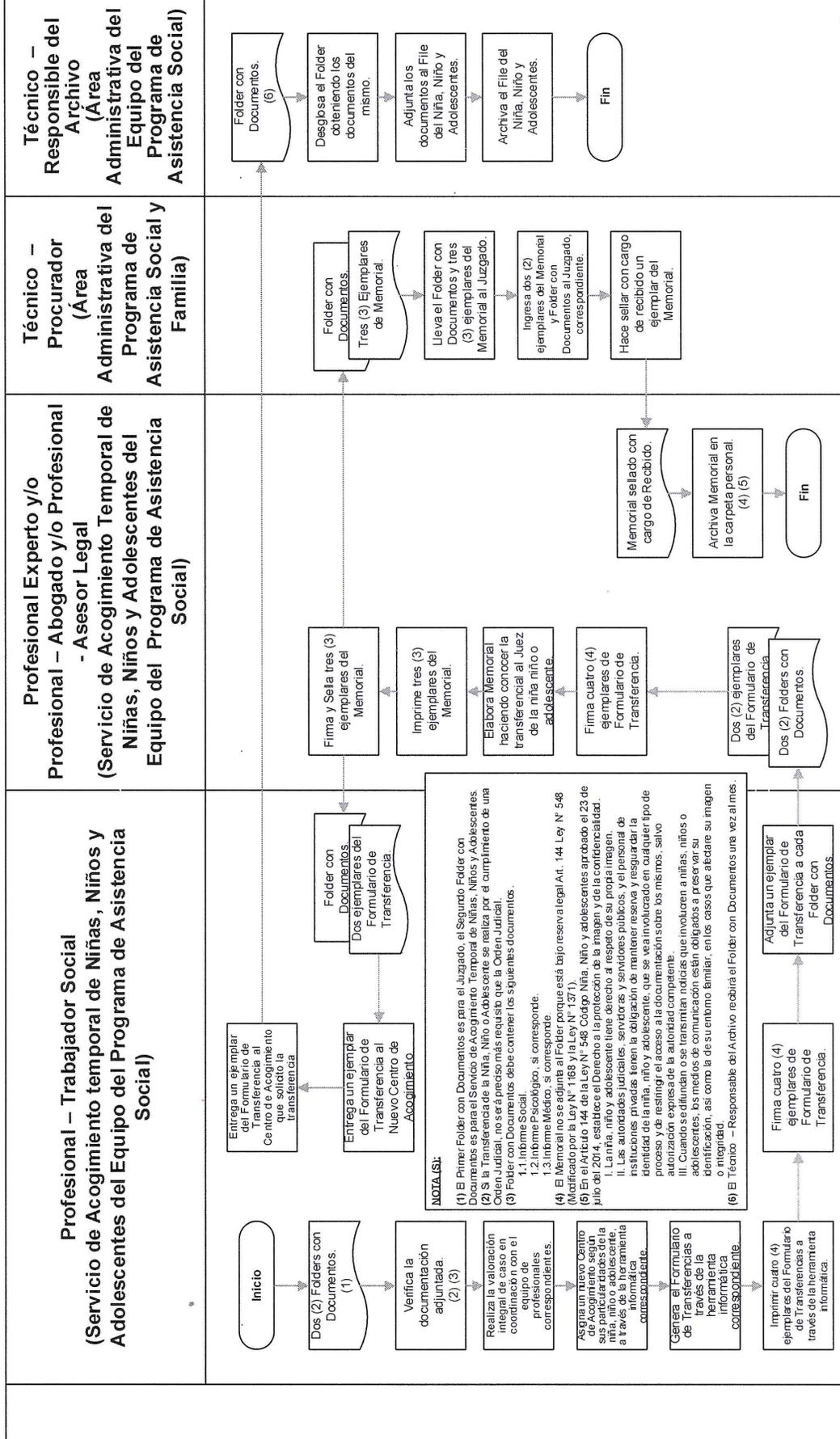
Firmas de Conformidad		
	 Erwin Vidal Alvarez <small>ASISTENTE SOCIAL</small>	 Lic. Ana María Sánchez Molina <small>DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES A.I.</small> <small>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>

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 Procedimiento

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



- NOTAS:**
- (1) El Primer Folder con Documentos es para el Juzgado, el Segundo Folder con Documentos es para el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - (2) La Transferencia de la niña, Niño o Adolescente se realiza por el cumplimiento de una Carta de Transferencia emitida por el Centro de Acogimiento.
 - (3) Folder con Documentos debe contener los siguientes documentos:
 - 1.1 Informe Social
 - 1.2 Informe Psicológico, si corresponde.
 - 1.3 Informe Médico, si corresponde.
 - (4) El Memorial no se adjunta al Folder porque está bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371).
 - (5) En el Artículo 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad.
 - I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen.
 - II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reserva y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que se vea involucrado en cualquier tipo de proceso y de restringir el acceso a la documentación sobre los mismos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
 - III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que abdicare su imagen o integridad.
 - (6) El Técnico – Responsable del Archivo recibirá el Folder con Documentos una vez al mes.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Emma R. Vidal Alvarez
 RESPONSABLE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA ASEDEPOS

Lic. Ana María Sánchez Molina
 RESPONSABLE SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos de acción al Programa de Asistencia Social y Familia para que realicen el procedimiento de Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes de los Centros de Acogimiento.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe dos (2) Folders con Documentos. 2. Verifica la documentación adjuntada en el Insumo A del Punto 1 al 3. 3. Registra en la herramienta informática correspondiente los motivos del egreso de la niña, niño y adolescente generando el Formulario de Egreso. 4. Imprime cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso a través de la herramienta informática correspondiente. 5. Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso. 6. Adjunta un ejemplar del Formulario de Egreso a cada Folder con Documentos. 7. Entrega dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplares del 	a. Formulario de Egreso - Actividad 4.	a.10 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 7.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Angélica María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO	

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.



Lic. Angélica María Sánchez Molina
DIRECTORA DEL SERVICIO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES – SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Formulario de Egreso al Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 01, el Primer Folder con Documentos es para el Juzgado, el Segundo Folder con Documentos es para el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		
Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	8. Recibe dos (2) Folders con Documentos y dos (2) ejemplar del Formulario de Egreso. 9. Firma cuatro (4) ejemplares del Formulario de Egreso. 10. Elabora Memorial haciendo conocer el egreso de la Niña, Niño y Adolescente al Juez de la Niñez y Adolescencia. 11. Imprime tres (3) ejemplares del Memorial de la Niña, Niño o Adolescente. 12. Firma y sella el Memorial. 13. Entrega Folder con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Egreso a Profesional – Trabajador Social, ir a la Actividad 22. 14. Entrega Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Técnico - Procurador.	b. Memorial – Actividad 11.	b.10 días hábiles administrativo - Actividad 8 al 14.
Técnico - Procurador (Área Administrativa del Programa de	15. Recibe Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial. 16. Lleva el Folder con Documentos y tres (3) ejemplares del Memorial al Juzgado.	c. Ninguno.	c. 7 días hábiles administrativo - 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.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES - SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)	17. Ingresar dos (2) ejemplares del Memorial y Folder con Documentos al Juzgado, correspondiente. 18. Hacer sellar con cargo de recibido un ejemplar del Memorial. 19. Entregar Memorial sellado con cargo de recibido al Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o Profesional - Asesor Legal.		
Profesional Experto, y/o Profesional - Abogado, y/o Profesional - Asesor Legal (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)	20. Recibe Memorial sellado con cargo de recibido del Juzgado. 21. Archiva Memorial en la carpeta personal (no se adjunta al Folder con Documentos porque está bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371). NOTA (S): b. En la actividad 21, En el Artículo 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad. I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen. II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reserva y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que se vea involucrado en cualquier tipo de proceso y de restringir el acceso a la documentación sobre los mismos,	d. Ninguno.	d.3 días hábiles administrativo - Actividad 20 al 21.

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.



Lic. Ana María Sánchez Molina
 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES - SEDEPOS	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>salvo autorización expresa de la autoridad competente.</i> III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que afectare su imagen o integridad.		
<i>Profesional – Trabajador Social (Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	22. Recibe Folders con Documentos y dos ejemplares del Formulario de Egreso. 23. Entrega Formulario de Egreso al Centro de acogimiento que informó el Egreso de la Niña, Niño y Adolescente. 24. Archiva un ejemplar del Formulario de Egreso. 25. Entrega Folder con Documentos al Técnico – Responsable del Archivo. NOTA (S): c. En la actividad 25, Entrega el Fólder con documento una vez al mes al Técnico – Responsable del Archivo.	e. Ninguno.	e. 3 días hábiles administrativo - Actividad 22 al 25.
<i>Técnico - Responsable de Archivo (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo del Programa de Asistencia Social)</i>	26. Recibe Folder con Documentos. 27. Revisa la documentación que se encuentra en el Folder con Documentos. 28. Fin. Archiva Folder con Documentos.	f. Ninguno.	f. 2 días hábiles administrativo - Actividad 26 al 28.
Producto	Egreso de la Niña, Niño y Adolescente del Centro de la Acogimiento.	Total Tiempo Empleado: 35 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad	
 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESPONSABLE DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA ASESORIA	 Lic. Ana María Sánchez Molina DIRECTORA DEL SERVICIO

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

2. DATOS GENERALES DE LA SITUACIÓN DEL RIESGO SOCIAL

- 2.1 Fecha de Ingreso
- 2.2 Fecha de Regularización
- 2.3 Motivo de Ingreso
- 2.4 Tipo de Riesgo Social
- 2.5 Referencia Institucional

3. DATOS GENERALES DEL EGRESO

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

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.

Lic. Edwin R. Vidal Alvarez
 RESPIRAC. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Ana Patricia Sánchez Molina
 DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES a.l.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominación Oficial: "Formulario de Egreso".

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

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 35
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANEXO	

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

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

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

4.1. Nombre (s) y Apellidos	_____
4.2. Lugar de Nacimiento	_____
4.3. Fecha de Nacimiento	_____
4.4. Edad	_____
4.5. Parentesco	_____
4.6. Estado civil	_____
4.7. Cédula de Identidad	_____
4.8. Nivel de Instrucción	_____
4.9. Ocupación	_____
4.10. Dirección de Domicilio	_____
4.11. Teléfono Fijo- Celular	_____

5. OBSERVACIÓN

6. FIRMA

_____	_____
Firma y sello Profesional - Trabajador Social	Firma y sello Profesional Experto y/o Profesional - Abogado y/o profesional – Asesor Legal

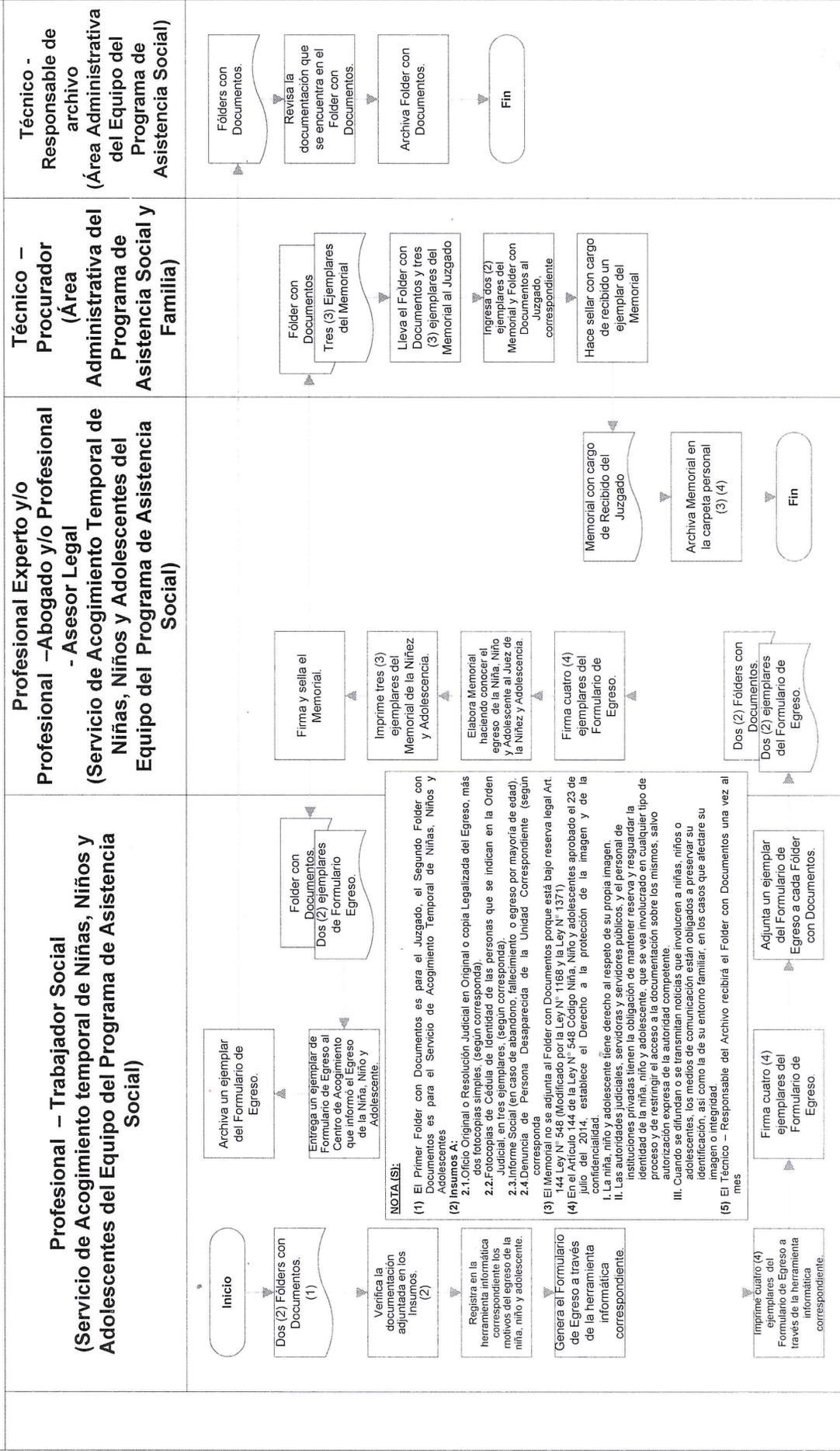
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Lic. Ana María Sánchez Molina
DIRECTORA DEL SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES a.i.
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Estrella de la Cruz
RESPONSABLE ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



NOTA(S):

- (1) El Primer Folder con Documentos es para el Juzgado, el Segundo Folder con Documentos es para el Servicio de Acogimiento Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes.
- (2) Insumos A:
 - 2.1. Oficio Original o Resolución Judicial en Original o copia Legalizada del Egreso, más dos fotocopias simples, (según corresponda).
 - 2.2. Fotocopias de Cédula de Identidad de las personas que se indican en la Orden Judicial, en tres ejemplares, (según corresponda).
 - 2.3. Informe Social (en caso de abandono, fallecimiento o egreso por mayoría de edad).
 - 2.4. Denuncia de Persona Desaparecida de la Unidad Correspondiente (según corresponda)
- (3) El Memorial no se adjunta al Folder con Documentos porque está bajo reserva legal Art. 144 Ley N° 548 (Modificado por la Ley N° 1168 y la Ley N° 1371)
- (4) En el Artículo 144 de la Ley N° 548 Código Niña, Niño y adolescentes aprobado el 23 de julio del 2014, establece el Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad.
 - I. La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen.
 - II. Las autoridades judiciales, servidoras y servidores públicos, y el personal de instituciones privadas tienen la obligación de mantener reservado y resguardar la identidad de la niña, niño y adolescente, que sea involucrado en cualquier tipo de proceso judicial, que se realice en el marco de la presente Ley, sin perjuicio de la autorización expresa de la autoridad competente.
 - III. Cuando se difundan o se transmitan noticias que involucren a niñas, niños o adolescentes, los medios de comunicación están obligados a preservar su identificación, así como la de su entorno familiar, en los casos que afectare su imagen o integridad.
- (5) El Técnico – Responsable del Archivo recibirá el Folder con Documentos una vez al mes

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Irma R. Vargas Alvarez
 RES. PROC. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA A SEDEPOS

Lic. Ana María Sánchez Molina
 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES a.i.
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz