

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 1 de 11
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Regular las diferentes actividades que se realizan al interior de un Centro de Acogimiento ISNA, desde el ingreso de una niña, niño o adolescente hasta su egreso, con el fin de dar cumplimiento a la medida administrativa de Acogimiento de Emergencia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Acogimiento de Emergencia ISNA y Coordinaciones de Oficinas Territoriales de Protección de Derechos.

3. REFERENCIAS


- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento de las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia.
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Acogimiento de Emergencia: Es una medida excepcional y provisional, emitida en situaciones de extrema urgencia o necesidad en favor de la niña, niño o adolescente que consiste en la separación de su entorno familiar y por lo cual se ha confiado su cuidado a personas idóneas o a este Instituto, como forma de transición a otra medida administrativa o judicial de protección.

SIPI: Sistema de Información para la Infancia

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Erick Alberto Castro Escobar Jefe del Depto. de Centros de Acogimiento	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Ing. Samuel Ernesto Carías Herrera Subdirector de Programas de Protección de Derechos	08 SEP 2016	
				

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 2 de 12
Título: “Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia”. Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a de Programas de Protección de Derechos: Proporcionar líneas de trabajo al Departamento de Centros de Acogimiento y Coordinaciones de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos en relación a la ejecución de la medida de acogimiento de emergencia, gestionar los recursos necesarios para su ejecución y autorizar este procedimiento.


Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento: Proporcionar líneas técnicas, brindar, en el marco de este procedimiento, apoyo técnico a las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos, supervisar y actualizar este procedimiento.

Director/a de Centro de Acogimiento: Ejecutar el Programa de Acogimiento de Emergencia y este procedimiento, para el adecuado cumplimiento de la medida de acogimiento de emergencia bajo los términos y parámetros establecidos en la misma, para la protección de los derechos de la niña, niño o adolescente cuyos derechos han sido amenazados o vulnerados.

Coordinador/a de la Oficina Territorial de Protección de Derechos: Asignar, al menos, un Técnico Jurídico a cada Centro de Acogimiento bajo su competencia territorial para realizar los trámites relacionados con la ejecución de la medida de acogimiento de emergencia, solventar cualquier solicitud realizada por la Dirección del Centro, en coordinación con su equipo técnico, monitorear mensualmente el desarrollo de los componentes de atención del Programa de Acogimiento de Emergencia y el cumplimiento de este procedimiento; garantizar el adecuado orden del expediente único a través de las actuaciones realizadas por el Técnico Jurídico.

Coordinador/a de Educadores o la persona integrante del Equipo Técnico que el/la Director de Centro designe: Dar la bienvenida y ofrecer las atenciones urgentes e inmediatas que la niña, niño o adolescente demande al momento de su ingreso, de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento de Emergencia de la Subdirección de Programas de Protección de Derechos, recibir y examinar la documentación de ingreso, efectuar la revisión de las pertenencias de las niñas, niños o adolescentes y verificar su condición física, en ambos casos, en presencia de los agentes policiales que le acompañen, realizar revisión médica de la niña, niño o adolescente en casos excepcionales.

Asimismo, registrar en forma descriptiva todas las diligencias realizadas en el momento del ingreso de una niña, niño o adolescente, en el **FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia”**, el cual estará bajo su responsabilidad.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 3 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.		Naturaleza de la revisión:	

Trabajador/a Social: Dar a conocer a cada niña, niño o adolescente las normas de convivencia y actividades propias del Centro, referir a la niña, niño o adolescente a la clínica para su asistencia médica, controles y tratamientos médicos, inscribirlos en la escuela, en talleres lúdicos, vocacionales u otras actividades en beneficio del cuidado y formación de la niña, niño o adolescente.

Elaborar y dar seguimiento al Plan de Atención Social para cada niña, niño o adolescente y su familia, estableciendo las coordinaciones interinstitucionales necesarias que garanticen su atención integral.

Brindar las atenciones correspondientes a su área conforme a lo establecido en el **PRD.CA.003 "Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento"**.

Cuando sea necesario, deberá referir a la niña, niño o adolescente a atención psicológica y agregar todas sus actuaciones al expediente único, así como los informes correspondientes a su especialidad.

Psicólogo/a: Realizar entrevista para obtener una impresión diagnóstica al momento del ingreso de la niña, niño o adolescente, brindar atención en crisis, orientación conductual y otras atenciones de acuerdo al motivo del ingreso, realizar evaluaciones psicológicas cuando sea necesario a criterio del equipo técnico del centro o que la necesidad de la niña, niño o adolescente así lo demande y agregar todas sus actuaciones e informes correspondientes a su especialidad, al expediente único de la niña, niño o adolescente, conforme a lo establecido en el **PRD.CA.002 "Abordaje Psicológico a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección administrativas y judiciales en Centros de Acogimiento"** e **ITR.CA.008 "Intervención en situaciones de crisis de niñas, niños y adolescentes atendidos en los Centros de Acogimiento"**.

Técnico Jurídico de la Coordinación de la Oficina Territorial de Protección de Derechos: Presentarse semanalmente a los Centros de Acogimiento ISNA para examinar la situación legal de la niña, niño o adolescente, la documentación agregada al expediente único y realizar las actuaciones jurídicas necesarias para la atención diaria de la población; elaborar el auto de apertura del expediente único, agregar el resto de diligencias recibidas durante el tiempo de vigencia de la medida, el auto de cierre y en su caso el auto de archivo del expediente.

De existir las condiciones necesarias, realizará sus actuaciones al interior del Centro, asegurándose de que cada una de estas sea agregada al expediente único de la niña, niño o adolescente, previa firma de la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 4 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

Elaborar el auto de acumulación de diligencias, en caso que a la niña, niño o adolescente le sea aplicada la Medida de Acogimiento Institucional, luego procederá de conformidad al **ITR.CA.002 "Instructivo para la ejecución de la medida de acogimiento institucional"**.

Garantizar el registro de las diligencias de ingreso de una niña, niño o adolescente y la actualización de los movimientos mensuales de las niñas, niños y adolescentes en el SIPI, considerando: ingresos, reingresos, asistencia normal, traslados, cambio de medida, egresos, actualizaciones de partidas de nacimiento, entre otros; asimismo, digitar el **FOR.SI.016 "Movimientos de población en unidades de protección o inserción social"** y el **FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente"**.

Las funciones, responsabilidades y obligaciones descritas a cada uno de los involucrados en este procedimiento de trabajo, no los eximen, ni excluyen, de otras funciones, acciones, responsabilidades y obligaciones contenidas tanto en este procedimiento como en los demás instrumentos o lineamientos de trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


El Acogimiento de Emergencia es una medida excepcional y provisional, emitida en situaciones de extrema urgencia o necesidad en favor de la niña, niño o adolescente que consiste en la separación de su entorno familiar y por lo cual se ha confiado su cuidado a personas idóneas o a este Instituto, como forma de transición a otra medida administrativa o judicial de protección.

La ejecución de esta medida estará a cargo de los Centros de Acogimiento de Emergencia, los cuales funcionarán durante las veinticuatro horas del día y serán monitoreados por la Coordinación de Protección de Derechos de la Oficina Territorial respectiva, según su ubicación geográfica. Asimismo, el Departamento de Centros de Acogimiento realizará reuniones de trabajo con la Dirección del Centro y su equipo técnico, como parte de la función de supervisión.

Debe entenderse que el Acogimiento de Emergencia, para los efectos administrativos de este Instituto, inicia en el momento del ingreso físico de la niña, niño o adolescente a un Centro de Acogimiento de Emergencia con documentación de la Junta de Protección en la que se aplica la medida de protección.

MODALIDADES DE INGRESO:

A- Ingreso formal. Esta es la modalidad normal de ingreso de una niña, niño o adolescente en horas hábiles, con su debida documentación y a cargo de las Juntas de Protección.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 5 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.		Naturaleza de la revisión:	

B- Casos de ingreso excepcional. Modalidad mediante la cual se ingresa a una niña, niño o adolescente en horas no hábiles, periodos vacacionales y festivos sin la documentación de Junta de Protección o por parte de otra autoridad, (artículos 12, 14, 107, 180 literal "f" LEPINA). Es de hacer notar que el horario administrativo de ISNA, funciona a partir de las siete horas con treinta minutos hasta las quince horas con treinta minutos de lunes a viernes, mientras que las Juntas de Protección trabajan con un horario que comprende: de lunes a viernes desde las siete horas hasta las dieciocho horas y los días sábado y domingo desde las ocho horas hasta las dieciséis horas.

Descripción de actividades de la modalidad A (ingreso formal):

1. Cuando la Junta de Protección ordene el ingreso de una niña, niño o adolescente bajo la medida de acogimiento de Emergencia, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico que la Dirección del Centro designe, será el responsable de recibir y examinar la documentación que justifique el ingreso.
2. La documentación del ingreso a un Centro de Acogimiento de emergencia, deberá contener como mínimo: **Oficio de ingreso de la Junta de Protección, constancia médica y chequeo médico, resolución de la medida de acogimiento de emergencia** por parte de la Junta de Protección.

Asimismo, en caso de que existan, también deberá recibirse el **oficio y acta policial, fotocopia de certificación de partida de nacimiento, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la Fiscalía General de la República (FGR), resumen médico, recetas, medicamentos**, entre otros.

3. Los profesionales en Trabajo Social y Psicología deberán estar presentes en el momento de recibir a la niña, niño o adolescente, y cumplir con lo establecido para esta modalidad de ingreso, en los procedimientos **PRD.CA.002 "Abordaje psicológico a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección administrativas y judiciales en Centros de Acogimiento"**, **PRD.CA.003 "Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento"** e **ITR.CA.008 "Intervención en situación de crisis de niñas, niños y adolescentes atendidos en los centros de acogimiento"**.

Posteriormente, en presencia de los agentes policiales, proceden a efectuar una revisión de las pertenencias personales y de la condición física de la niña, niño o adolescente. Excepcionalmente, se deberá hacer una revisión corporal, siempre en presencia de los agentes policiales, con el propósito de evitar el ingreso de objetos y sustancias ilícitas u otros.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 6 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

En los casos en los cuales, durante la revisión corporal, se detecte que la niña, niño o adolescente presenta evidencia de algún tipo de maltrato que no se encuentre descrito entre la documentación que le acompaña, el Coordinador de Educadores o la persona designada solicitará a los agentes policiales que se levante un acta que describa la situación en la que se presenta a la niña, niño o adolescente.

En aquellos casos en los que, durante el registro a los adolescentes, se detecten objetos y sustancias constitutivas de delito, se les solicitará a los agentes policiales que levanten el acta respectiva y se continúe con el trámite correspondiente.


4. Todas las acciones antes descritas, deberán ser registradas en forma descriptiva y ordenada por el Coordinador de Educadores o el integrante del equipo técnico que el/la Director de Centro designe en el **FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia"**, el cual contendrá los siguientes datos: nombre, edad, sexo, procedencia, motivo de atención, Junta de Protección que dicta la medida, descripción física (color de piel, color de cabello, características de discapacidad, señales especiales, cicatrices, entre otras), objetos personales.

Cuando la niña, niño o adolescente, se haga acompañar de pertenencias personales, como son teléfonos celulares, alhajas, dinero y otras prendas de valor, deberá colocar su nombre o firma en el **FOR.CA.014**; asimismo la persona que la Dirección designe para resguardar dichas pertenencias. El Libro deberá estar foliado, autorizado por la Dirección del Centro y estará a cargo del Coordinador/a de Educadores.

5. Cuando exista personal de enfermería o médico asignado al Centro, este será el responsable de verificar la constancia médica y de realizar un chequeo rutinario de salud de la niña, niño o adolescente, así como la recepción de los medicamentos y el posterior suministro de estos de conformidad a la constancia médica antes mencionada. En coordinación con la Dirección del Centro, dicho personal también será el responsable de realizar las coordinaciones y remisiones de las niñas, niños y adolescentes hacia los hospitales y otras unidades del sistema de salud, así como de abrir y alimentar el correspondiente expediente clínico individual.
6. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico que la Dirección del Centro designe, referirá a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente, de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba la atención primaria a su ingreso (alimentación, salud, vestuario, entre otros). De ser necesario, a partir del estado emocional o del estado de ánimo de la niña, niño o adolescente, recibirá atención por parte de los profesionales de psicología y trabajo social.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 7 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.		Naturaleza de la revisión:	

7. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico, designado para el ingreso, remitirá la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico, para que se inicie el proceso de atención integral, consignando la firma del Técnico que recibió la documentación en el **FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia"**.
8. El Técnico Jurídico del Centro o la persona que designe la Dirección del mismo, será responsable de conservar, foliar y registrar los ingresos en el **FOR.CA.015 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento de emergencia"**, el cual deberá estar autorizado por la Dirección del Centro, y contener como mínimo: a) Número correlativo; b) Nombre de la niña, niño o adolescente; c) Edad; d) Sexo; e) Junta de Protección que aplica la medida; f) Número de referencia de la Junta de Protección; g) Número de expediente ISNA (el que proporciona el SIPI); h) Fecha de inicio de la medida; i) Procedencia de la niña, niño o adolescente; j) Tipología de atención; k) Observaciones (egresos, reingresos, cambio de medida, deserciones y otros).
9. Una vez que el Técnico Jurídico del Centro o la persona designada por la Dirección del Centro haya registrado la información en el libro antes mencionado, procederá a completar el **FOR.SI.016 "Movimientos de población en unidades de protección o inserción social"** y el **FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente"**, para realizar las diligencias de ingreso en el SIPI. El Técnico Jurídico también será responsable de garantizar el registro de la actualización de los movimientos mensuales de las niñas, niños y adolescentes en el SIPI, en la Medida de Acogimiento de Emergencia, siendo estos movimientos: ingresos, reingresos, asistencia normal, traslados, cambio de medida, egresos, actualizaciones de partidas de nacimiento, entre otros. Para mayor efectividad en estas tareas se mantendrá coordinación entre los equipos técnicos de los Centros de Acogimiento y el Técnico Jurídico responsable de dichos Centros.
10. De conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 123 LEPINA, los miembros de la Junta de Protección tendrán la autorización para poder ingresar a los Centros de Acogimiento de Emergencia con el propósito de supervisar la ejecución de la medida, sin previa autorización escrita por parte de la Dirección del Centro, en las primeras cuarenta y ocho horas y posteriormente de manera constante dentro del término de la Medida de Acogimiento de Emergencia, debiendo registrarlo únicamente en el **FOR.CA.016 "Libro de control de supervisión de medidas administrativas por parte de las Juntas de Protección"**, el cual contendrá como mínimo: nombre y cargo de la persona que realiza la supervisión, nombre de la niña, niño o adolescente supervisado, motivo principal de la supervisión y firma. La persona que tenga a su cargo la Coordinación de Educadores o quien haya sido designada por la Dirección del

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 8 de 12
Título: “Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia”. Art. 123 LEPINA.		Naturaleza de la revisión:	

Centro, será responsable de trasladar a la niña, niño o adolescente hacia el lugar donde debe ser entrevistado por el representante de la Junta de Protección; en caso de ser procedente, también deberá brindar acompañamiento durante todo el proceso de supervisión.

11. Una vez que, la niña, niño o adolescente se haya integrado a los diferentes componentes de atención establecidos en el Programa de Acogimiento de Emergencia y transcurridos los **15 días** señalados en el artículo 123 inciso último LEPINA, más los **3 días hábiles** para los efectos de la **notificación de la resolución** contemplada en el artículo 40 del Reglamento Interno y de Funcionamiento de las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, y no habiendo recibido notificación alguna sobre su situación legal, el Técnico Jurídico deberá informar tal situación a la Dirección del Centro de Acogimiento, quien a su vez, solicitará a la Junta de Protección la resolución respectiva, quedando a la espera de la orden del cese de la medida.

Transcurridos **tres días continuos** sin obtener respuesta alguna por parte de la Junta de Protección, la Dirección del Centro informará inmediatamente a la Coordinación de la Oficina Territorial de Protección de Derechos respectiva, quien lo hará del conocimiento al Juez Especializado de la Niñez y la Adolescencia competente.

Pasados 24 días desde el ingreso de la niña, niño o adolescente y después de haber agotado lo contemplado en los párrafos anteriores, sin obtener respuesta por parte de la Junta de Protección y Juzgado Especializado de la Niñez y la Adolescencia, se procederá a incorporar a la niña, niño o adolescente en el programa de acogimiento institucional de este Instituto o de cualquier otra entidad.

En caso de que la Junta de Protección informe de la admisión del recurso de revisión, se estará a la espera del término legal señalado en el artículo 211 LEPINA, para que la Junta notifique la resolución respectiva.

12. La orden del cese de la Medida de Acogimiento de Emergencia, para una niña, niño o adolescente, podrá conllevar a su reintegro con un familiar o persona responsable ordenado por la Junta de Protección, Acogimiento Institucional o Acogimiento Familiar dictado por el Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia.
13. Si la medida impuesta es de Acogimiento Institucional aplicar **ITR.CA.002 “Ejecución de la Medida de Acogimiento Institucional”**. En caso de ser Medida de Acogimiento Familiar, en la modalidad de familia sustituta, aplicar el **PRD.PP.003 “Procedimiento para la selección, acreditación y supervisión de la medida a familias sustitutas”**.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 9 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

Durante el egreso de la niña, niño o adolescente, las pertenencias personales registradas en el **FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia"**, serán entregadas al familiar o la persona responsable de su cuidado, quien firmará de recibido.

Descripción de actividades de la modalidad B (Casos de ingreso excepcional):

1. Cuando la Policía Nacional Civil o cualquier otra institución considere necesario el ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Acogimiento en horas o días no hábiles, la persona que tenga a su cargo la Coordinación de Educadores o el Educador de turno, será responsable de dar la bienvenida y brindar las atenciones urgentes e inmediatas que la niña, niño o adolescente requiera al momento de su ingreso, de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento de Emergencia y, además, deberá recibir y examinar la documentación del ingreso.
2. La documentación mínima para el ingreso es el Oficio procedente de la institución que refiere, acta de localización de la Policía Nacional Civil y constancia médica o chequeo médico; asimismo, no es de obligatorio cumplimiento, pero en el caso que existan, también deberá recibirse fotocopia de partida de nacimiento, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la Fiscalía General de la República, resumen médico, recetas y medicamentos entre otros.
3. Una vez constatada la documentación anterior, la persona responsable de recibir a la niña, niño o adolescente, procederá a efectuar una revisión de la condición física y de las pertenencias personales de acuerdo a lo establecido en la modalidad de ingreso formal.
4. Realizadas las actividades descritas en los numerales 2 y 3 de esta modalidad, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador procederá a consignar de forma ordenada toda esta información en el **FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia"**.
5. De existir personal de enfermería o médico asignado al Centro, en horas y días no hábiles, estos serán los responsables de verificar la condición de salud de la niña, niño o adolescente, así como la recepción de los medicamentos y el posterior suministro de estos de conformidad a la constancia médica con la cual esté ingresando al Centro. En ausencia del personal de enfermería, será el personal de Educadores quienes realizarán sus actividades en favor de la salud de la niña, niño o adolescente, de acuerdo a su experiencia, mientras se presenta el personal especializado al Centro de Acogimiento.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 10 de 12
Título: “Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia”. Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

6. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador, referirá a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba la atención necesaria a su ingreso (alimentación, salud, vestuario entre otros), de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento de Emergencia.

7. En la primera hora del siguiente día hábil, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador, remitirá la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico y este, a su vez, lo hará del conocimiento de la Dirección del Centro, quien tendrá la obligación de informar inmediatamente y por escrito a la Junta de Protección respectiva, dejando constancia de dicha diligencia, en el expediente único y en el **FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia”**. Posteriormente el Técnico que recibió la documentación, procederá conforme a los numerales correspondientes de la modalidad del ingreso formal.


NOTAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- A. Para los efectos de este procedimiento, los horarios administrativos de las Juntas de Protección se comprenden de lunes a viernes desde las siete horas hasta las dieciocho horas, y los días sábado y domingo desde las ocho horas hasta las dieciséis horas.

- B. En la implementación de este procedimiento de trabajo, deberán respetarse primordialmente, los derechos inherentes a la condición de niñas, niños y adolescentes y los principios de la doctrina de protección integral. Ante cualquier acción u omisión, por parte de las personas que aparecen como responsables en este procedimiento, que pudiera constituir una amenaza o vulneración de derechos, deberá informarse inmediatamente a la jefatura inmediata para que cumpla con lo establecido en el **PRD.CA.005 “Acciones frente a posibles amenazas o vulneración de derechos a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Centros de Acogimiento ISNA”**.

- C. Siempre que la Junta de Protección lo solicite, cualquier persona integrante del equipo técnico o de Educadores de turno, brindará colaboración y acompañamiento al notificador de la Junta de Protección, para que este realice su labor de notificación de las resoluciones que aplique a una niña, niño o adolescente en la Medida de Acogimiento de Emergencia.

- D. En casos de presentarse padres o madres de familia con la intención de retirar o egresar a una niña, niño o adolescente que haya ingresado al centro de acogimiento en horas y días no hábiles, sin documentación de autoridad

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.004 Versión: 01 Página 11 de 12
Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.			Naturaleza de la revisión:

administrativa, la Dirección del Centro deberá referirlo a la Junta de Protección respectiva.

ADOLESCENTES CON ORDEN DE INGRESO POR JUZGADO DE MENORES

- A. Cuando en horas hábiles la Policía Nacional Civil u otras autoridades se presenten con un adolescente que se encuentra a la orden de un Juzgado de Menores, la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro, la Coordinación de Educadores o Educador de turno, deberá referirlos inmediatamente a la Junta de Protección respectiva, a efecto de que esta resuelva sobre el ingreso. En caso de ingreso del adolescente con orden de la Junta de Protección, se aplicará lo dispuesto en la modalidad A o B de este procedimiento, según corresponda con la hora de ingreso.

- B. En el supuesto anterior, siempre que la Policía Nacional Civil u otras autoridades se presenten con un adolescente al Centro de Acogimiento en horas administrativas no hábiles para este Instituto, pero si en horario hábil para las Juntas de Protección, la persona que tenga a su cargo la Coordinación de Educadores o Educador de turno, deberá referirlos inmediatamente a la Junta de Protección respectiva, a efecto de que esta resuelva sobre el ingreso, dejando constancia de dicha diligencia en el expediente único. En caso de ingreso del adolescente con orden de la Junta de Protección, se aplicará lo dispuesto en la modalidad B de este procedimiento.

- C. En caso de que la Policía Nacional Civil u otras autoridades se presenten con el adolescente a un Centro de Acogimiento de lunes a domingo en horas que no son hábiles para este Instituto y tampoco para las Juntas de Protección, la persona que tenga a su cargo la Coordinación de Educadores o Educador de turno, dará ingreso al adolescente, con todas las indicaciones establecidas en la modalidad B de este procedimiento.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.014
Libro de registro y control de la medida de acogimiento de emergencia.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.015
Libro de control de supervisión de medidas administrativas por parte de las Juntas de Protección.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.016



Título: "Ingreso y ejecución de la medida de acogimiento de emergencia". Art. 123 LEPINA.

Naturaleza de la revisión:

Movimientos de población en unidades de protección o inserción social.	Departamento de Sistema de Información para la Infancia.	FOR.SI.016
Niño, niña o adolescente.	Departamento de Sistema de Información para la Infancia.	FOR.DD.103



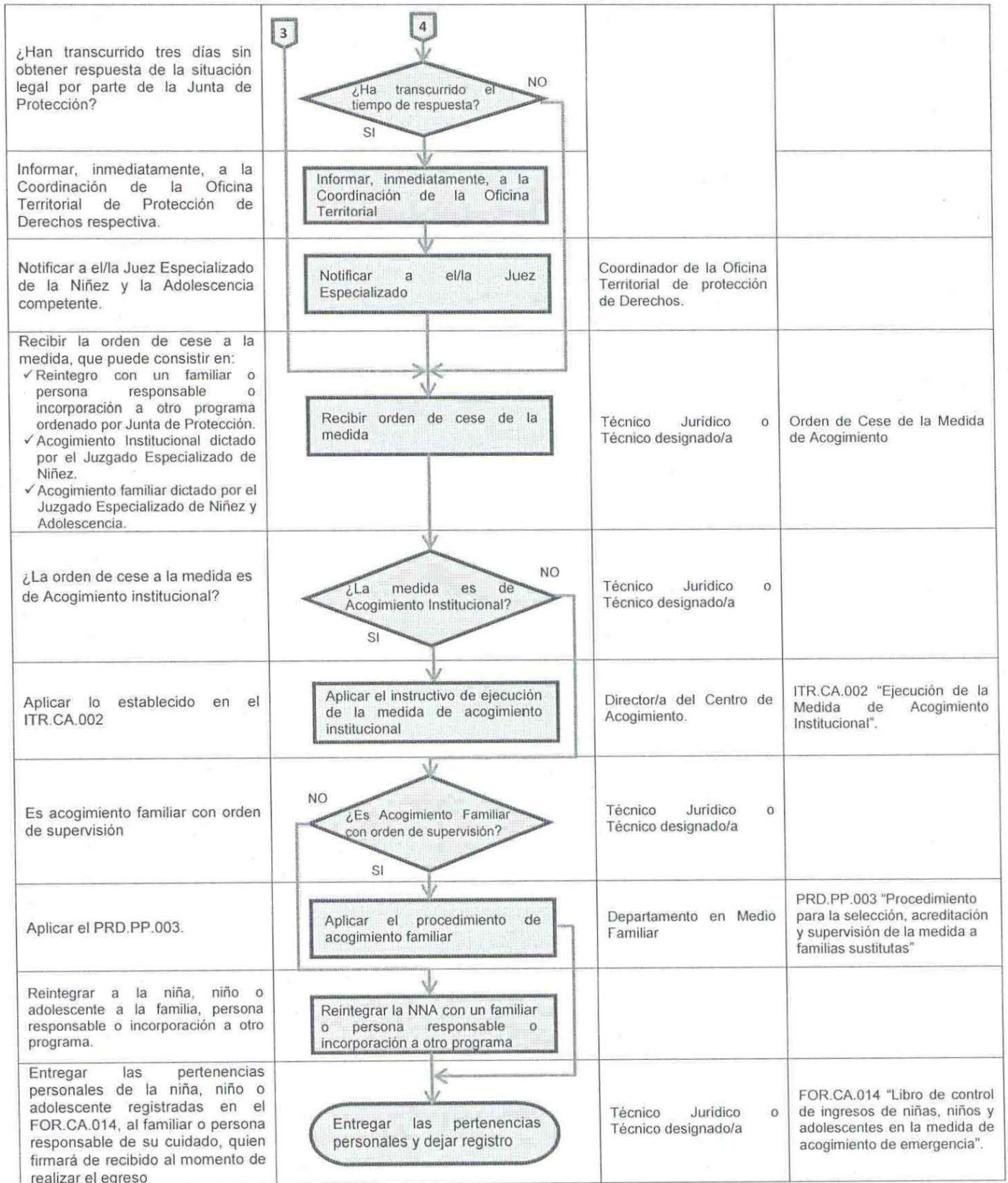
Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
<p>Ordenar el ingreso de una niña, niño o adolescente bajo la medida de acogimiento de emergencia.</p>		<p>Junta de Protección</p>	
<p>Recibir y examinar la documentación legal correspondiente para el ingreso de la niña, niño o adolescente al Centro de Acogimiento de Emergencia.</p>		<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	<p>Oficio de ingreso de la Junta de Protección, constancia médica y chequeo médico, resolución de la medida de acogimiento de emergencia. De existir, también recibirá: el oficio y acta policial, fotocopia de certificación de partida de nacimiento, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la Fiscalía General de la República (FGR), resumen médico, recetas, medicamentos.</p>
<p>Cumplir con el ingreso formal de acogimiento de emergencia a niña, niño o adolescente establecido en los procedimientos PRD.CA.002, PRD.CA.003 e ITR.CA.001.</p>			<p>- PRD.CA.002 "Abordaje psicológico a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección administrativas y judiciales en Centros de Acogimiento". - PRD.CA.003 "Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento". - ITR.CA.008 "Intervención en situación de crisis de niñas, niños y adolescentes atendidos en los centros de acogimiento".</p>
<p>Revisar las pertenencias personales y condición física de la niña, niño o adolescente.</p>		<p>Trabajador/a Social y Psicólogo/a.</p>	
<p>Realizar una revisión corporal de la niña, niño o adolescente en presencia de los agentes policiales para evitar el ingreso de objetos y sustancias ilícitas u otros, en casos excepcionales.</p>			
<p>¿La niña, niño o adolescente presenta evidencia de algún tipo de maltrato que no se encuentre descrito en la documentación que le acompaña?</p>			
<p>Solicitar a los agentes policiales que se levante un acta que describa la situación en la que se presenta la niña, niño o adolescente.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	<p>Acta Policial</p>



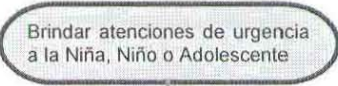
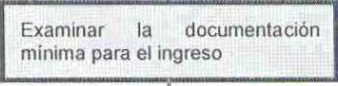
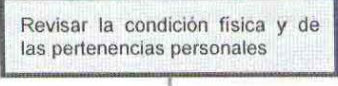
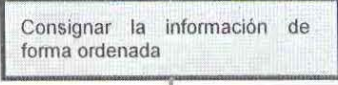
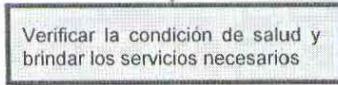
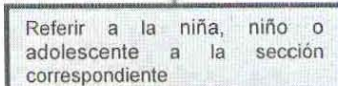
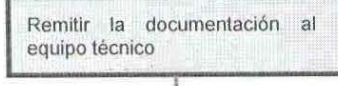
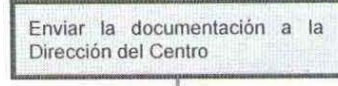
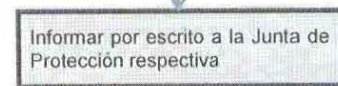
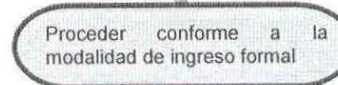
<p>¿Se detectan objetos y sustancias constituidas de delito durante el registro a los adolescentes?</p>	<p>1</p> <p>NO</p> <p>¿Se detectan objetos o sustancias?</p> <p>SI</p>		
<p>Solicitar a los agentes policiales que levanten el acta respectiva y se continúe con el trámite correspondiente.</p>	<p>Solicitar levantar acta de la situación de delito encontrada</p>	<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	<p>Acta Policial</p>
<p>Registrar todas las acciones anteriores en el FOR.CA.014, de manera descriptiva y ordenada.</p>	<p>Registrar las acciones anteriores</p>		<p>FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia"</p>
<p>Cuando la niña, niño o adolescente se haga acompañar de pertenencias personales de valor, deberá firmar el FOR.CA.014.</p>	<p>Firmar acta por encontrarse con pertenencias personales</p>	<p>Niña, niño o adolescente.</p>	
<p>Resguardar las pertenencias personales de valor y firmar FOR.CA.014.</p>	<p>Resguardar las pertenencias personales</p>	<p>Técnico designado/a.</p>	
<p>¿Existe personal de enfermería o médico asignado al Centro?</p>	<p>NO</p> <p>¿Existe personal de salud asignado?</p> <p>SI</p>		
<p>Verificar la constancia médica, realizar chequeo rutinario de salud, recibir los medicamentos y el posterior suministro de estos de conformidad a la constancia médica, remitir a hospitales en caso lo amerite, abrir y alimentar el correspondiente expediente clínico individual.</p>	<p>Verificar constancia médica y brindar los servicios de salud</p>	<p>Personal de enfermería o médico del Centro.</p>	
<p>Referir a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente, de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba atención en alimentación, salud, vestuario, entre otros.</p>	<p>Referir a la NNA a la sección correspondiente</p>	<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	
<p>¿Es necesaria la intervención psicológica a la niña, niño o adolescente?</p>	<p>NO</p> <p>¿Es necesaria la intervención psicológica?</p> <p>SI</p>	<p>Coordinador/a de Educadores o técnico designado/a.</p>	
<p>Brindar la atención psicológica a la niña, niño o adolescente.</p>	<p>Brindar la atención psicológica</p> <p>2</p>	<p>Trabajador/a Social o Psicólogo/a.</p>	



<p>Remitir la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico, para que se inicie el proceso de atención integral, consignando la firma de el/la Técnico que lo recibe en el FOR.CA.014.</p>		<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	<p>FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia".</p>
<p>Conservar, foliar y registrar los ingresos en el FOR.CA.015</p>		<p>Técnico Jurídico o Técnico designado/a.</p>	<p>FOR.CA.015 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento de emergencia".</p>
<p>Completar los movimientos de la población de protección o inserción social en el FOR.SI.016 y FOR.DD.103.</p>		<p>Técnico Jurídico persona designado/a</p>	<p>- FOR.SI.016 "Movimientos de población en unidades de protección o inserción social". - FOR.DD.103 "Niño, niña o adolescente".</p>
<p>Garantizar el registro de movimientos mensuales de las medidas de acogimiento de emergencia de las niñas, niños y adolescentes en el SIPI: ingresos, reingresos, asistencia normal, traslados, cambio de medida, egresos y actualizaciones de partidas de nacimiento.</p>		<p>Técnico Jurídico.</p>	
<p>Registrar en el FOR.CA.016, las supervisiones que la Junta de Protección realice sobre la ejecución de la medida impuesta a la niña, niño o adolescente dentro de las primeras cuarenta y ocho horas y posteriormente.</p>		<p>Director de Centro</p>	<p>FOR.CA.016 "Libro de control de supervisión de medidas administrativas por parte de las Juntas de Protección".</p>
<p>Trasladar a la niña, niño o adolescente hacia el lugar donde debe ser entrevistado por el representante de la Junta de Protección; en caso de ser procedente.</p>		<p>Coordinador/a de Educadores o Técnico designado/a.</p>	
<p>¿Se ha recibido notificación sobre la situación legal de la niña, niño o adolescente?</p>		<p>Coordinador/a de Educadores o técnico designado/a.</p>	
<p>Informar la falta de notificación sobre la situación legal de la niña, niño o adolescente a la Dirección del Centro de Acogimiento.</p>		<p>Técnico Jurídico o Técnico designado/a</p>	
<p>Solicitar a la Junta de Protección la resolución respectiva, quedando a la espera de la orden del cese de la medida.</p>		<p>Director/a del Centro de Acogimiento.</p>	





Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Brindar atenciones urgentes e inmediatas a la niña, niño o adolescente que demande ingreso de emergencia, una vez sea referido por la PNC o cualquier otra institución.			
Recibir y examinar la documentación mínima para el ingreso, que consiste en acta de localización de la PNC y constancia médica o chequeo médico.		Persona responsable de la Coordinación de Educadores o Educador/a de turno.	No es de obligatorio, pero de existir, se recibirán: fotocopia de partida de nacimiento, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la FGR, resumen médico, recetas y medicamentos.
Revisar la condición física y de las pertenencias personales, de acuerdo a modalidad de Ingreso Formal.			
Consignar de forma ordenada la información de ingreso en el FOR.CA.014.			FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia".
Verificar la condición de salud de la niña, niño o adolescente, recibir los medicamentos y el posterior suministro de estos según constancia médica con la cual esté ingresando al Centro. En caso de no estar disponible el personal de salud, lo realiza el/la Responsable de la Coordinación de Educadores o Educador/a de turno.			Personal de enfermería o médico del Centro.
Referir a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente, de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba atención en alimentación, salud, vestuario, entre otros.		Persona responsable de la Coordinación de Educadores o Educador/a de turno.	Programa de Acogimiento de Emergencia.
Remitir la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico, en la primera hora del siguiente día hábil.			
Informar a la Dirección de Centro sobre el ingreso de la niña, niño o adolescente.		Equipo técnico.	
Informar de manera inmediata, por escrito, a la Junta de Protección respectiva, dejando constancia de la diligencia en el FOR.CA.014.		Director/a de Centro.	FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia".
Proceder conforme a los numerales correspondientes de la modalidad del Ingreso Formal.		Técnico que recibió la documentación	

**FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de
niñas, niños y adolescentes en la medida
de acogimiento de emergencia”**

**FOR.CA.015 “Libro de registro y control
de la medida de acogimiento de emergencia”**

**FOR.CA.016 “Libro de control de supervisión de
medidas administrativas por parte de las Juntas de
Protección”**