

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo	Documento: ITR.CA.004 Versión: 01 Página 1 de 2
Título: Acciones ante abandono del Centro/Residencia de Acogimiento por parte de la niña, niño o adolescente y su posterior reingreso.			Naturaleza de la revisión:

Quién: Directores y personal técnico del Centro/Residencia de Acogimiento.	Cuándo: Una niña, niño o adolescente abandone el Centro/Residencia de Acogimiento.
Dónde: En los Centros/Residencias de Acogimiento ISNA.	
Condiciones necesarias: Que se encuentre vigente la medida de protección de acogimiento de emergencia o acogimiento institucional.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Cuando cualquiera de los empleados que trabajan al interior de un Centro/Residencia de Acogimiento, tenga conocimiento del abandono del Centro de niñas, niños o adolescentes, procederá a informarlo inmediatamente a la persona que tenga a su cargo la Dirección de dicho Centro/Residencia.
2. La Dirección del Centro/Residencia, a través del Técnico Jurídico, dejará constancia de lo sucedido en el **FOR.CA.023 "Reporte de abandono de Centro/Residencia de Acogimiento por parte de una niña, niño o adolescente"**, el cual contendrá como mínimo: fecha y hora de sucedido el abandono, nombre de la niña, niño o adolescente, circunstancias, lugar del Centro/Residencia donde ocurrió el hecho, nombre y firma del técnico jurídico responsable.

La Dirección del Centro/Residencia deberá informar de manera inmediata, a la autoridad administrativa o judicial que emitió la medida de protección. Además, en el caso de que el abandono ocurra en fechas no hábiles o festivas para el Juzgado Especializado de la Niñez y Adolescencia, la Dirección del Centro/Residencia informará, la situación a la Policía Nacional Civil.

3. La Junta de Protección o el Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia ordena la localización de la niña, niño o adolescente.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Erick Alberto Castro Escobar Jefe de Depto. de Centros de Acogimiento 	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación 	 Licda. María de la Paz Yáñez de García Subdirectora de Programas de Protección de Derechos 	12 ENE 2017	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo	Documento: ITR.CA.004 Versión: 01 Página 2 de 2
Título: Ejecución de la medida de acogimiento institucional.			Naturaleza de la revisión:

4. Localizada la niña, niño o adolescente, para efecto de reingreso al Centro/Residencia, la Institución remitente deberá presentar al personal técnico o a la Coordinación de Educadores el oficio de remisión, acta de localización policial y chequeo médico.
5. En caso de que una niña, niño o adolescente abandone un Centro/Residencia y se presente voluntariamente para ingresar de nuevo, el equipo técnico, sin importar el periodo de ausencia, procederá a informar al número telefónico 911 de la Policía Nacional Civil, para que se formalice el ingreso.
6. Si la niña, niño o adolescente abandona el Centro/Residencia y reingresa en periodo de vacaciones, deberá de formalizarse el reingreso solo con la orden de localización de la Policía Nacional Civil y el chequeo médico.
7. Si al momento del reingreso, la niña, niño o adolescente presenta rasgos evidentes de vulneración o manifestara que en ese periodo fue vulnerado en sus derechos, el equipo técnico informará a la Policía Nacional Civil que, previo a formalizar el ingreso, deberá realizar el proceso ante la Junta de Protección para que conozca de la nueva vulneración de derechos. En dicho supuesto, la Junta de Protección remitirá un oficio al Centro/Residencia de Acogimiento informando que se conoce de la vulneración y del inicio del procedimiento respectivo, sin dictar una nueva medida de protección de acogimiento de emergencia.
8. La Dirección del Centro/Residencia deberá informar inmediatamente, del reingreso de la niña, niño o adolescente a la Autoridad Administrativa o Judicial respectiva, dejando constancia en el expediente.
9. El Técnico Jurídico asignado al Centro/Residencia, deberá consignar en el expediente de la niña, niño o adolescente la información relacionada con el abandono y reingreso. Asimismo, el técnico jurídico solicitará apoyo a la Trabajadora Social o a la persona que la Dirección del Centro designe para actualizar la información en el SIPI.

Resultado esperado: Que se garantice la protección de derechos y atención oportuna a las niñas, niños y adolescentes con medida de protección de acogimiento de emergencia o institucional, que abandonen el Centro/Residencia de Acogimiento.



Título: ITR.CA.004 "Acciones ante abandono del Centro/Residencia de Acogimiento por parte de la niña, niño o adolescente y su posterior reingreso".

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Informar, del abandono de la niña, niño o adolescente, inmediatamente a la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro/Residencia de Acogimiento.		Personal del Centro/Residencia de Acogimiento.	
Dejar constancia de lo sucedido, a través del Técnico Jurídico, en el FOR.CA.023.			FOR.CA.023 "Reporte de abandono de Centro/Residencia de Acogimiento por parte de una niña, niño o adolescente."
Informar inmediatamente, a la autoridad administrativa o judicial que emitió la medida de protección. En caso que, el abandono ocurra en fechas no hábiles o festivas para el Juzgado Especializado de la Niñez y Adolescencia, informará la situación a la Policía Nacional Civil.		Director/a del Centro/Residencia de Acogimiento.	
Ordenar la localización de la niña, niño o adolescente.		Junta de Protección o el Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia.	
¿La niña, niño o adolescente es localizada/o?		Policía Nacional Civil	
Presentar al personal técnico o a la Coordinación de Educadores el oficio de remisión, acta de localización policial y chequeo médico para ejecutar el reingreso.		Institución remitente	
¿La niña, niño o adolescente se presenta voluntariamente para ingresar de nuevo?			
Informar al número telefónico 911 de la Policía Nacional Civil, para que se formalice el ingreso.			
¿La niña, niño o adolescente reingresa en periodo de vacaciones?		Equipo técnico	
Formalizar el reingreso con la orden de localización de la Policía Nacional Civil y el chequeo médico.			



Título: ITR.CA.004 “Acciones ante abandono del Centro/Residencia de Acogimiento por parte de la niña, niño o adolescente y su posterior reingreso”.

Naturaleza de la revisión:

<p>¿La niña, niño o adolescente presenta rasgos evidentes de vulneración o manifiesta que en ese periodo fue vulnerada/o en sus derechos?</p>	<p>1</p> <p>NO</p> <p>¿La niña, niño o adolescente fue vulnerada/o en sus derechos?</p> <p>SI</p>	<p>Equipo técnico</p>	
<p>Informar a la Policía Nacional Civil que previo a formalizar el ingreso, debe realizar el proceso ante la Junta de Protección.</p>	<p>Informar a la Policía Nacional Civil.</p>		
<p>Realizar el proceso correspondiente ante la Junta de Protección para que conozca de la nueva vulneración de derechos.</p>	<p>Realizar el proceso correspondiente ante la Junta de Protección.</p>	<p>Policia Nacional Civil</p>	
<p>Remitir oficio al Centro/Residencia de Acogimiento informando que se conoce de la vulneración y del inicio del procedimiento respectivo.</p>	<p>Emitir oficio informando que se conoce de la vulneración y del inicio del procedimiento.</p>	<p>Junta de Protección</p>	
<p>Informar inmediatamente del reingreso de la niña, niño o adolescente a la Autoridad Administrativa o Judicial respectiva, dejando constancia en el expediente.</p>	<p>Informar del reingreso a la Autoridad Administrativa o Judicial respectiva.</p>	<p>Director/a del Centro/Residencia de Acogimiento.</p>	
<p>Consignar en el expediente de la niña, niño o adolescente la información relacionada con el abandono y reingreso.</p>	<p>Consignar en el expediente de la niña, niño o adolescente la información correspondiente.</p>	<p>Técnico Jurídico asignado al Centro/Residencia.</p>	
<p>Solicitar apoyo a la Trabajadora Social o a la persona que la Dirección del Centro designe para actualizar la información en el SIPI.</p>	<p>Actualizar la información en el SIPI.</p>		