




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE CONANI

**Santo Domingo, República Dominicana
09 de mes de abril del año 2025.**

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

INTRODUCCIÓN


El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), presenta este Manual de Políticas y Procedimientos Misionales, diseñado para establecer los procesos que orientan nuestras operaciones y actuaciones. Este documento refleja los valores, principios y objetivos fundamentales de la organización, con el propósito de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y promover su desarrollo integral en la República Dominicana, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.

Este manual ofrece un marco de referencia claro y coherente que facilita la toma de decisiones en favor de la niñez y la adolescencia, promueve la eficiencia operativa y refuerza nuestro compromiso con los estándares éticos y profesionales. Su cumplimiento es responsabilidad de todos los miembros de la organización, contribuyendo al logro de nuestros propósitos institucionales y al fortalecimiento de nuestra cultura organizacional.

Además, la descripción de funciones y proceder de cada área misional proporciona una visión integral de las actividades de la institución, delimita responsabilidades y competencias, y facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.


El presente manual está elaborado de conformidad con los requerimientos del Ministerio de Administración Pública (MAP), indicador 3.1 Estandarización de Procesos del SISMAP, de acuerdo con el Mapa de Procesos de CONANI.

Invitamos a todos los colaboradores a familiarizarse con este documento y a aplicarlo como una herramienta esencial para el desarrollo de nuestras funciones y el logro de nuestras metas comunes.

	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.
2. ALCANCE.
3. VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL MANUAL.
4. MAPA DE PROCESOS DE CONANI.
5. DESARROLLO PROCESOS MISIONALES O CLAVES.
 - 5.1. GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA.
 - 5.1.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA.
 - 5.2. GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.
 - 5.2.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y GARANTÍAS DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
 - 5.2.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL (EVALUACIONES Y ASISTENCIA SOCIOFAMILIARES Y PSICOLÓGICAS) A NNA Y SUS FAMILIAS.
 - 5.2.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
 - 5.2.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE HABILITACIÓN DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL).
 - 5.2.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL).
 - 5.3. GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS A NNA.
 - 5.3.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL.
 - 5.3.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
 - 5.3.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
 - 5.3.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO, VULNERABILIDAD Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.
 - 5.3.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ADOPCIONES.

	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1. Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2. Estandarización de Procesos de CONANI, de acuerdo con el Mapa de Procesos.
3. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas, evitando distorsiones o variaciones en los resultados esperados por causa de desconocimiento de la metodología para la realización de las operaciones
4. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
5. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
6. Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
7. Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
8. Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos.
9. Establecer responsabilidades por cada uno de los procesos.

2. ALCANCE.

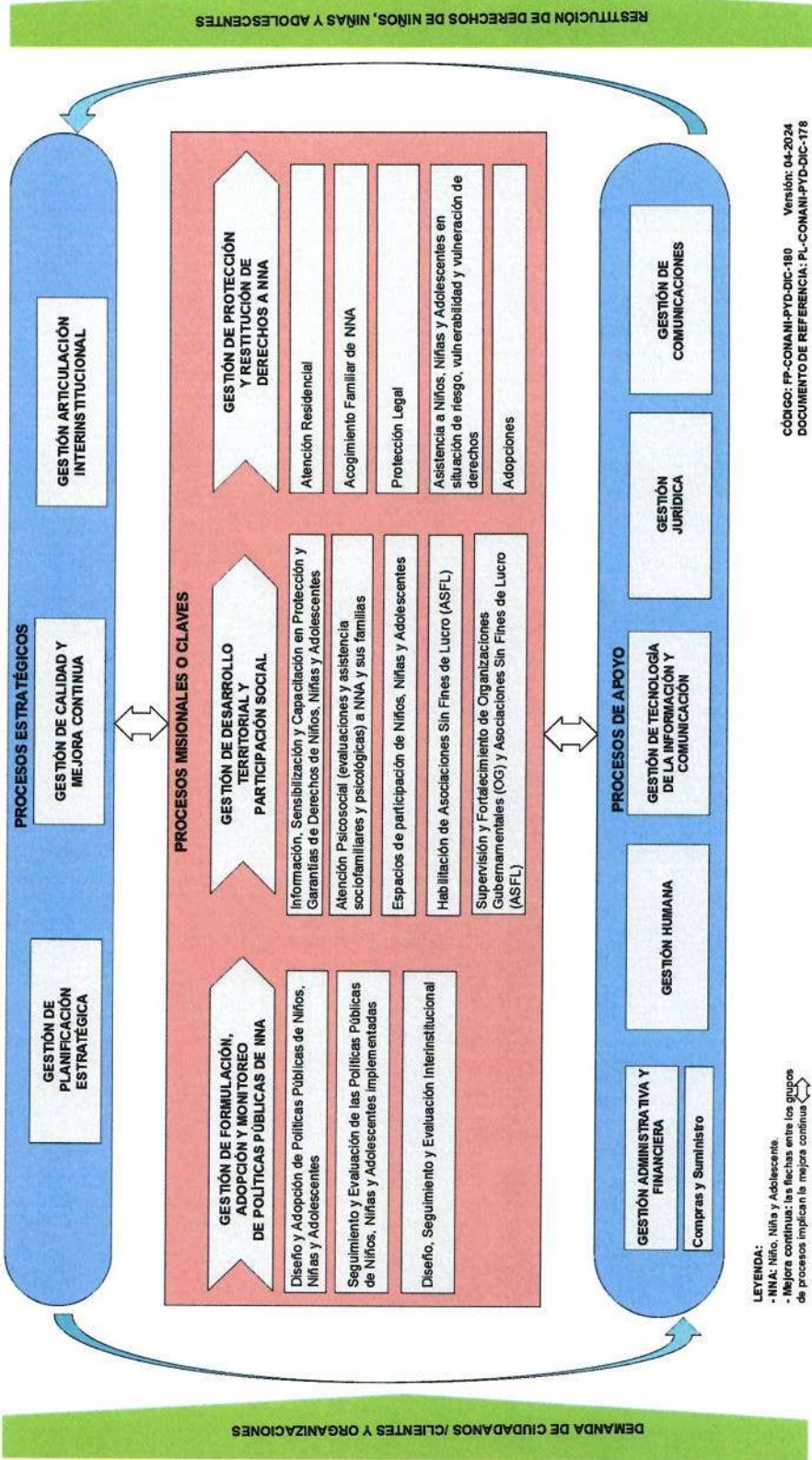
Este Manual de Procedimientos Misionales del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), comprende los procesos desde la demanda de ciudadanos, clientes y organizaciones hasta la restitución de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.


3. VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos Misionales de CONANI debe ser puesto en vigencia luego de la aprobación de la MAE de cada uno de los procesos misionales y la validación del Ministerio de Administración Pública (MAP), y realizar la socialización a todos los colaboradores del CONANI, mediante correo institucional.


	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE CONANI		Fecha de Emisión	Revisión
			7 de abril de 2025	INI
				N/A

4. MAPA DE PROCESOS DE CONANI.



	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5. DESARROLLO PROCESOS MISIONALES O CLAVES.

	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A


5.1. GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA.

5.1.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA

**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del año 2025.**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Sonia Céspedes Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004.


Página 2 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Código: PL-CONANI-PNR- 282		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión	 Francisco Leonardo Director de Protección y Restitución de Derechos	 Aly Peña Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO		 SELLO

REVISÓ	REVISÓ
 Gabriel Nicolas De la Rosa Jourdain Encargado de División Departamento de Protección Especial	 Patricia López Encargada de División de Fortalecimiento Técnico
 SELLO	 SELLO


	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE.	6
3. DEFINICIONES.	6
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	7
5. RESPONSABILIDADES.	8
6. DESARROLLO.....	9
6.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	9
6.1.1. LINEAMIENTOS	9
6.1.2. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	10
6.1.3. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE NORMATIVAS, MANUALES, PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	13
6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES IMPLEMENTADAS.....	15
6.2.1. LINEAMIENTOS	15
6.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS/AS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	15
6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS/AS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	17
6.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION (INTERNA) DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS/AS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	18
6.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	20
6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	23
6.3.1. LINEAMIENTOS	23

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA A INFORMES INTERSECTORIALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	23
7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	25
8. CONTROL DE CAMBIOS.	25

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para el diseño; el monitoreo y seguimiento; la evaluación; y, la actualización de políticas y programas; normativas y reglamentos; manuales y protocolos enfocados en la garantía y/o la prestación de servicios de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, asegurando el cumplimiento normativo y estándares internos, así como la adecuada respuesta a los informes intersectoriales requeridos por organismos nacionales e internacionales.

2. ALCANCE.

Esta política abarca todos los procedimientos relativos al diseño, monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas, programas, normativas, reglamentos, manuales y protocolos orientados a la protección y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3. DEFINICIONES.

3.1. Políticas Públicas: Son el conjunto de normas, acciones, disposiciones, procedimientos, resoluciones, acuerdos, orientaciones y directrices de carácter público, dictadas por los órganos competentes, orientadas a la protección y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3.2. Normativas: Conjunto de reglas y principios que regulan conductas y procedimientos en un área específica.


3.3. Reglamentos: Documentos que detallan cómo se deben aplicar las normativas, incluyendo procedimientos específicos.

3.4. Manuales: Documentos que ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo realizar tareas específicas conforme a las normativas y reglamentos.

3.5. Protocolos: Conjunto de procedimientos estandarizados para manejar situaciones específicas de acuerdo con la normativa.

3.6. Programas: Es el conjunto de acciones planificadas, coordinadas y ejecutadas por instituciones, organismos o entidades gubernamentales y no gubernamentales con fines pedagógicos, de protección, atención, capacitación, inserción social, fortalecimiento de relaciones sociofamiliares y otras acciones, dirigidos a la protección integral, promoción y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3.7. Diseño de políticas: En el marco del sistema de protección, es el proceso de formulación intencionado, por medio a estrategias, a brindar soluciones y/o respuestas a problemas que conlleva la restitución de derechos vulnerados a niños, niñas y adolescentes.

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

3.8. Evaluación: Es un proceso sistemático de análisis y valoración de resultados e impactos alcanzados por las políticas, planes, programas y proyectos públicos, en planeación, ejecución o concluidos, de carácter selectivo y acotado en el tiempo.

3.9. Monitoreo: Es un proceso continuo y sistemático de generación de información sobre la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos públicos, en torno a indicadores previamente definidos.

3.10. Seguimiento: Se refiere al proceso de revisar y ajustar la implementación de una política basándose en la información obtenida a través del monitoreo. Es una actividad que utiliza los datos del monitoreo para tomar decisiones sobre cómo mejorar o ajustar la implementación de una política.

3.11. Revisión: Es el proceso de análisis crítico de una política o programa para identificar áreas de mejora o ajustes necesarios, basado en los resultados obtenidos y en el contexto actual.

3.12. Actualización: Es el proceso de modificación o ajuste de políticas y programas existentes, con el fin de mantener su relevancia, pertinencia, efectividad y adecuación a los cambios en el entorno o las necesidades detectadas.

3.13. Siglas:

- **CONANI:** Acrónimo de las siglas del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Acrónimo de las siglas de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **MAE:** Acrónimo de las siglas de Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **SNP:** Sistema Nacional de Protección.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **PYD:** Acrónimo de las siglas que identifican la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **PNR:** Acrónimo de las siglas que identifican la Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Constitución Dominicana

4.2. Ley 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

4.3. Declaración Universal de Derechos Humanos.

4.4. Convención de los Derechos del Niño (CDN).

4.5. Ley General de Salud (Ley 42-01).

4.6. Ley General de la Juventud (Ley 49-00).


4.7. Ley General de Educación (Ley 66-97).

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

- 4.8. Ley 24-97 que introduce modificaciones al Código Penal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. (Violencia intrafamiliar y contra las mujeres, hombres y niños)
- 4.9. Ley 1-21 que prohíbe de forma expresa el matrimonio entre personas menores de 18 años.
- 4.10. Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 (END)

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. Presidente(a) Ejecutivo(a):** Máxima Autoridad Ejecutiva del CONANI, es responsable de validar y aprobar esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. Director(a) Ejecutivo(a):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. Director(a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA; y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.
- 5.4. Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, elaboración y validación de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA. Igualmente, de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la elaboración de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.5. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes:** Es responsable de la elaboración y consenso de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA. Igualmente, de liderar los procesos de diseño, seguimiento, evaluación y actualización de políticas, programas, normativas, reglamentos, manuales y protocolos para la protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes, garantizando el cumplimiento normativo y los estándares internos establecidos.
- 5.6. Director(a) Protección y Restitución de Derechos:** Es responsable contribuir en la revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Monitoreo de Políticas Públicas de NNA, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.7. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.8. Encargado(a) de Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.9. Encargado(a) de Departamento Supervisión Técnica y Administrativa de Programa: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.10. Encargado(a) Departamento de Articulación y Apoyo Técnico: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.


5.11. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Analistas y Técnicos: Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de esta Política y Procedimiento de la Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas Públicas de NNA; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO.

6.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

6.1.1. LINEAMIENTOS

6.1.1.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es la entidad máxima de dirección, en el ámbito administrativo, del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.1.1.2. Sobre las funciones de la Oficina Nacional descritas en el Art. 434 de la Ley 136-03, establece que se deben diseñar las propuestas de políticas, planes y programas para ser sometidas al Directorio, tomando en cuenta las particularidades de la situación de la niñez y la adolescencia en cada municipio.

6.1.1.3. De acuerdo con el Art. 55 de la Ley 136-03, los programas de atención incluirán lo siguiente:

- Programas de intervención social que garanticen las condiciones de vida adecuada a los niños, niñas y adolescentes y propicien su participación y la de su familia.
- Programas que aseguren la atención oportuna cuando enfrenten situaciones que violen y/o vulneren sus derechos.
- Programas de rehabilitación que permitan la recuperación física y mental.
- Programas de rehabilitación y reinserción socio familiar a los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Programas de vinculación escolar de niños, niñas y adolescentes para garantizar su derecho a la educación.
- Otros programas acordes con las políticas públicas y las necesidades identificadas para la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

6.1.1.4. CONANI garantiza la elaboración y la ejecución de políticas, planes, programas y medidas para la protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes.


6.1.2. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Áreas misionales	a) Identificar problemáticas o necesidades que se pretenden abordar.	N/A		40	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	b) Diseñar la planeación del proceso a seguir para la definición de la estrategia para la respuesta a la problemática identificada.	N/A		40	
Encargado(a) del departamento de Diseño y	c) Elaborar diagnósticos y/o análisis cuantitativos y/o cualitativos de información	Formato de Informe		180	


La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004.


Página 10 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

articulación de Políticas	y/o datos, que incluyan la revisión del marco normativo y programático vigente, así como el análisis contextual de los factores culturales, socioeconómicos, políticos y legales que influyen en la problemática en cuestión.				
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	d) Recopilar información relativa a experiencias nacionales y/o internacionales comparables que sean pertinentes al problema en cuestión.	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	e) Definir los objetivos y el abordaje de la problemática. (programa, política, estrategias, etc.).	N/A		40	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	f) Elaborar un plan de trabajo detallado que oriente el proceso de diseño de la propuesta de solución.	Formatos de Plan de Trabajo / Cronograma de Actividades		16	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	g) Elaborar el documento inicial (Borrador 1).	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	h) Coordinar espacios de discusión y retroalimentación sobre la propuesta inicial con los actores clave internos.	Formato de minuta		8	

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA		7 de abril de 2025	INI


Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	i) Desarrollar un proceso de ajuste y reformulación de la propuesta inicial, tomando en cuenta los comentarios y sugerencias recibidas, para la elaboración del Borrador 2.	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	j) Coordinar espacios de discusión para el fortalecimiento del documento, con los actores internos y externos, según aplique.	N/A		16	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	k) Desarrollar un proceso de ajuste y modificaciones de la propuesta, fundamentado en el consenso alcanzado y los acuerdos establecidos en los espacios de discusión (versión preliminar).	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	l) Coordinar espacios de discusión y validación de la versión preliminar con autoridades y/o tomadores de decisiones.	N/A		16	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	m) Concluir el proceso de elaboración de la propuesta de solución a la problemática, con la entrega de la versión final del documento.	N/A		120	
Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones	n) Coordinar la presentación de la versión final ante autoridades con competencias para aprobación y adopción de esta para implementación.	N/A		8	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	o) Elaborar una propuesta de resolución aprobatoria de la política pública o programa diseñada.	Modelo de resolución institucional		2	
Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	p) Gestionar los servicios de corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico del documento aprobado, según aplique.	N/A		200	
TIEMPO TOTAL HORAS				1,006	
TIEMPO TOTAL DÍAS				126	

6.1.3. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE NORMATIVAS, MANUALES, PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	a) Recibir y/o atender la demanda sobre la necesidad de la herramienta, enfocándose en la problemática que se busca resolver.	N/A		8	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	b) Realizar una investigación inicial para evaluar la pertinencia de la elaboración de la herramienta en cuestión.	N/A		40	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	c) Analizar las normativas, manuales, protocolos, reglamentos y demás herramientas relacionadas y/o similares, aplicables.	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	d) Elaborar una propuesta de planificación para la socialización de la herramienta con el área contraparte o beneficiaria.	N/A		16	


	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	e) Elaborar una propuesta inicial del documento (borrador 1) definiendo: (objetivos, ámbito de aplicación, áreas claves, temas específicos, procedimientos, entre otras).	N/A		120	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	f) Realizar espacios de discusión y fortalecimiento del documento (borrador 1) con la Dirección de Políticas Normas y Regulaciones.	Formato de minuta		8	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	g) Desarrollar un proceso de ajuste del documento (borrador 2).	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	Coordinar espacios de discusión sobre el documento (borrador 2).	Formato de minuta		8	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	h) Desarrollar un proceso de ajuste y del documento (versión preliminar).	N/A		80	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	i) Coordinar espacios de discusión del documento (versión preliminar)	N/A		8	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	j) Concluir el proceso de elaboración del documento (versión final)	N/A		120	
Encargado(a) del departamento de Diseño y articulación de Políticas	k) Realizar la presentación de la normativa, manual, protocolo, reglamento (versión final) ante autoridades con competencias para aprobación y adopción de esta para implementación.	N/A		8	
Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	l) Elaborar una propuesta de resolución aprobatoria de la política pública, programa, normativa, manual, protocolo o reglamento diseñado.	Modelo de resolución institucional		2	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004.

Página 14 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Analista del departamento de Diseño y articulación de Políticas	m) Gestionar los servicios de corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico del documento aprobado, según aplique.	N/A		200	
TIEMPO TOTAL HORAS			778		
TIEMPO TOTAL DÍAS			31		

6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES IMPLEMENTADAS.


6.2.1. LINEAMIENTOS

6.2.1.1. Todas las políticas, programas, normativas, manuales, protocolos y reglamentos desarrollados e implementados por CONANI, se basan en el principio del interés superior del niño, asegurando que este principio sea una consideración primordial en todas las decisiones y acciones. A los mismos se les da un seguimiento continuo y se evalúan de manera sistemática para garantizar su efectividad y relevancia en la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Este proceso incluye la revisión periódica y la actualización según sea necesario, incorporando aprendizajes y mejores prácticas identificadas durante la implementación.

6.2.1.2. CONANI asegura la revisión de sus normas y protocolos a los fines de que puedan adoptar nuevos desafíos emergentes.

6.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	a) Realizar el diagnóstico de situación de las fuentes de datos, sus procedimientos e instrumentos.	N/A		120	


	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	b) Diseñar y/o validar los instrumentos necesarios para la captura y comunicación de los datos.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	c) Coordinar con las áreas productoras de datos (fuentes de datos), la temporalidad y calidad de la recolección.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	d) Realizar las capacitaciones sobre técnicas de recolección y digitalización del dato, conocimiento de los instrumentos e indicadores seleccionados.	N/A		24	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	e) Revisar la consistencia, calidad de la data recibida.	FO-CONANI-PNR- 285 Registro de calidad de datos (Tipo check list)		120	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	f) Diseñar y/o validar la estructura de tablas y datos (modelado) donde se almacenarán los datos limpios.	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	g) Realizar la limpieza y transformación de los conjuntos de datos.	N/A		120	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de	h) Realizar el procesamiento de la data de acuerdo con los indicadores de resultados seleccionados.	N/A		120	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004.

Página 16 de 25

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Políticas públicas de NNA					
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	i) Preparar las visualizaciones e informes interactivos o estáticos, según la herramienta o plataforma de inteligencia de negocios (BI) disponible u otras alternativas disponibles.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	j) Conceder los accesos y/o difundir los informes a los interesados. Nota: Referido a los accesos que se asignan (usuarios/as) a una plataforma Web o móvil, por medio de la cual se realizarían los respectivos reportes de la data colectada.	N/A		24	
TIEMPO TOTAL HORAS			728		
TIEMPO TOTAL DÍAS			91		


6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	a) Analizar los resultados de los informes de monitoreo para uno o varios periodos sucesivos.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de	b) Preparar informes de resultados y recomendaciones siguiendo las mejores prácticas del Storytelling.	FO-CONANI-PNR- 284 Formato de Informe Resultados Monitoreo		40	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004.


Página 17 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A


Políticas públicas de NNA		Políticas Públicas			
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	c) Incorporar la retroalimentación de los tomadores de decisiones en el proceso de monitoreo y seguimiento subsiguientes.	N/A		120	
TIEMPO TOTAL HORAS			200		
TIEMPO TOTAL DÍAS			25		

6.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION (INTERNA) DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	a) Preparar el plan para la evaluación de la política o programa seleccionado.	Formato de Plan de Trabajo / Cronograma de actividades		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	b) Definir objetivos, alcance y contexto situacional para la evaluación de la política o programa de interés.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	c) Definir una metodología para la evaluación, considerando el abordaje cualitativo y cuantitativo; instrumentos de recolección (análisis documental, formularios, guía de preguntas, cuaderno de observaciones, otros).	N/A		80	

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A


Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	d) Realizar la capacitación del personal que trabajará en el levantamiento, revisión y validación de los datos.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	e) Realizar la recolección de datos de fuentes primarias y análisis documental.	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	f) Realizar el procesamiento de los datos levantados.	N/A		120	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	g) Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de rigor.	N/A		160	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	h) Elaborar informes preliminares.	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	i) Elaborar el Informe final conteniendo la sistematización de resultados, interpretación de hallazgos, presentación de conclusiones y recomendaciones.	Formato de Informe		80	
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y	j) Presentar resultados los actores clave.	N/A		40	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A


Evaluación de Políticas públicas de NNA					
Encargado(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA	k) Publicar informe.	N/A		80	
TIEMPO TOTAL HORAS			840		
TIEMPO TOTAL DÍAS			105		

6.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS APROBADOS E IMPLEMENTADOS.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	a) Recibir y/o atender la demanda sobre la necesidad de revisión y actualización de la políticas, programas, normas, reglamentos, manuales o protocolos.	N/A		8	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	b) Realizar una investigación inicial para evaluar la pertinencia de revisión y actualización de la herramienta en cuestión.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	c) Elaborar un plan de trabajo que oriente el proceso de revisión y actualización del documento.	Formatos de Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades		16	

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	d) Realizar un proceso de revisión exhaustiva del contenido de la política, programa, norma, reglamento, manual o protocolo correspondiente.	N/A		40	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	e) Realizar espacios de consulta con los actores internos vinculados al uso de las políticas públicas, programas, normas, reglamentos, manuales o protocolos.	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	f) Realizar un análisis sobre posibles problemas o dificultades relacionadas al incumplimiento, áreas de mejora, alineación con las leyes y regulaciones vigentes, etc.	N/A		120	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	g) Elaborar una propuesta actualizada de la herramienta en cuestión (borrador 1).	N/A		120	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	h) Coordinar espacios de discusión sobre la propuesta del documento en proceso de actualización (borrador 1)	Formato de minuta		8	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	i) Elaborar una propuesta actualizada de la herramienta en cuestión (borrador 2)	N/A		80	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	Coordinar espacios de discusión sobre la propuesta documento en proceso de actualización (borrador 2)	Formato de minuta		8	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	j) Elaborar una propuesta actualizada de la herramienta en cuestión (versión preliminar)	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	k) Coordinar espacios de discusión sobre la propuesta del documento en proceso de actualización (versión preliminar)	Formato de minuta		8	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	l) Concluir el proceso de elaboración del documento (versión final)	N/A		80	
Encargado(a) del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	m) Coordinar la presentación de la herramienta actualizada (versión final) ante autoridades con competencias para aprobación y adopción de esta para implementación.	N/A		8	
Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas	n) Elaborar una propuesta de resolución aprobatoria de la política pública o programa diseñada, según aplique.	Modelo de Resolución Institucional		2	
Analista del departamento	o) Gestionar los servicios de corrección de estilo,	N/A		200	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	7 de abril de 2025	INI	N/A

de Diseño y articulación de Políticas	diagramación y diseño gráfico del documento aprobado, según aplique.				
TIEMPO TOTAL HORAS			936		
TIEMPO TOTAL DÍAS			39		

6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL


6.3.1. LINEAMIENTOS

6.3.1.1. En CONANI se establecen mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para preparar respuestas integrales y coherentes a los informes solicitados.


6.3.1.2. El Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI) implementa un proceso de Monitoreo y Evaluación enfocado en la mejora continua de los programas dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) desarrollados por la institución.

6.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA A INFORMES INTERSECTORIALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	a) Recibir, revisar y analizar el requerimiento de información realizada por organismos nacionales e internacionales.	N/A		16	
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	b) Identificar las áreas internas y/o instituciones involucradas en la respuesta.	N/A		16	
Encargado(a) Depto. Gestión de la	c) Elaborar un plan que oriente el proceso de solicitud,	Plan de Trabajo /		16	

	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: PL-CONANI-PNR- 282		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		7 de abril de 2025	INI	N/A

Información de Políticas Públicas	recopilación, análisis, depuración, validación y envío de la información requerida.	Cronograma de Actividades			
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	d) Solicitar y recopilar los datos y/o información necesaria para dar respuesta a los requerimientos del informe.	N/A		80	
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	e) Realizar un proceso de análisis y depuración de la información recopilada.	N/A		40	
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	f) Elaborar el documento de respuesta al informe (primer borrador).	N/A		40	
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	g) Gestionar la validación y firma del documento de las autoridades correspondientes.	N/A		40	
Encargado(a) Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas	h) Remitir el documento a la entidad, institución u organismo correspondiente dentro del plazo establecido y según los procedimientos de entrega establecidos	N/A		8	
TIEMPO TOTAL HORAS			256		
TIEMPO TOTAL DÍAS			10		

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Código: PL-CONANI-PNR- 282		
			Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA		7 de abril de 2025	INI	N/A

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-PNR-283	Flujograma de Gestión de Formulación, Adopción y Monitoreo de Políticas	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Director(a) Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PNR-284	Formato de Informe	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Director(a) Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PNR-285	Registro de calidad de datos (Tipo check list)	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Director(a) Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	Permanente	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Analistas / Técnicos	Fecha Inicio elaboración del Documento
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad, de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Miguel González Analistas de Calidad en la Gestión Elsa Mata, Analista de Equidad de Género	4 de junio de 2024
		Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	Doisa Vargas Analistas de Políticas Públicas	



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGULACIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
MACRO PROCESO DE LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, ADOPCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NNA

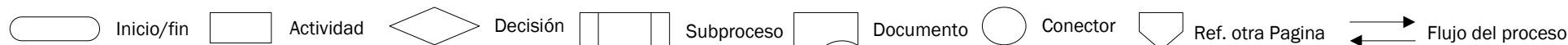
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-PNR- 282
CÓDIGO: FP-CONANI-PNR- 283
PÁGINA 1/9

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Ley 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño (CDN).
- Ley General de Salud (Ley 42-01).
- Ley General de la Juventud (Ley 49-00).
- Ley General de Educación (Ley 66-97).
- Ley 24-98 sobre violencia basada en género y violencia intrafamiliar.
- Ley 1-21 que prohíbe de forma expresa el matrimonio entre personas menores de 18 años.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

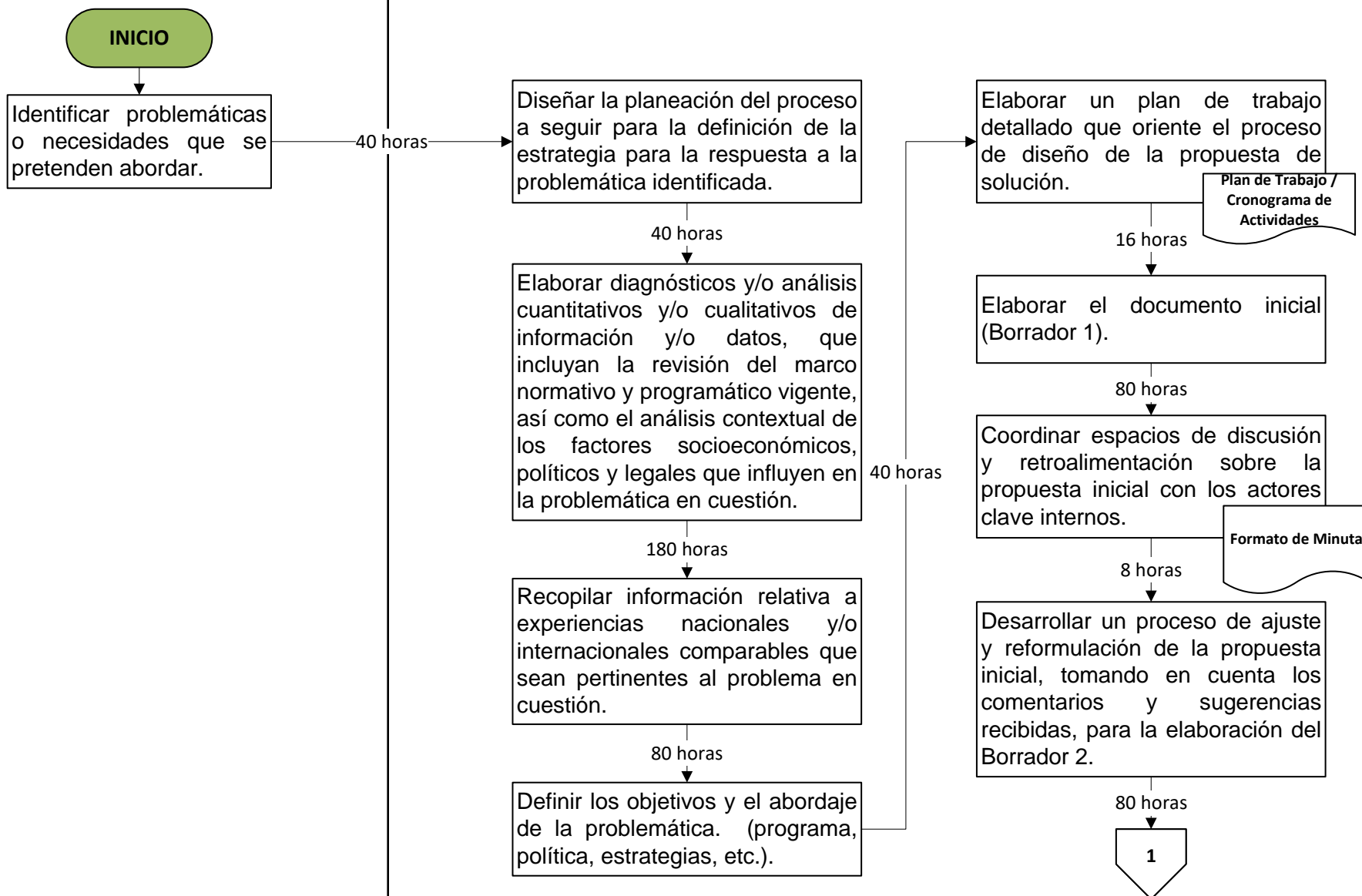


Leyenda:



Áreas misionales

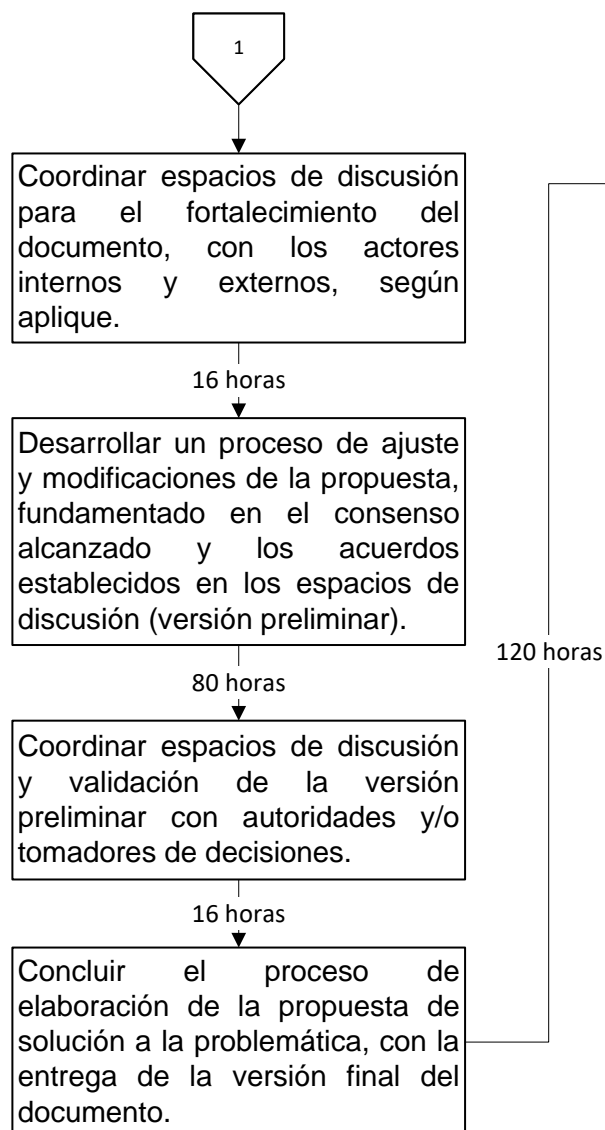
Encargado del departamento de Diseño y articulación de Políticas



Encargado del departamento de Diseño y articulación de Políticas

Director de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA

Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas



Coordinar la presentación de la versión final ante autoridades con competencias para aprobación y adopción de esta para implementación.

8 horas

Elaborar una propuesta de resolución aprobatoria de la política pública o programa diseñada.

Formato de Resolución Institucional

2 horas

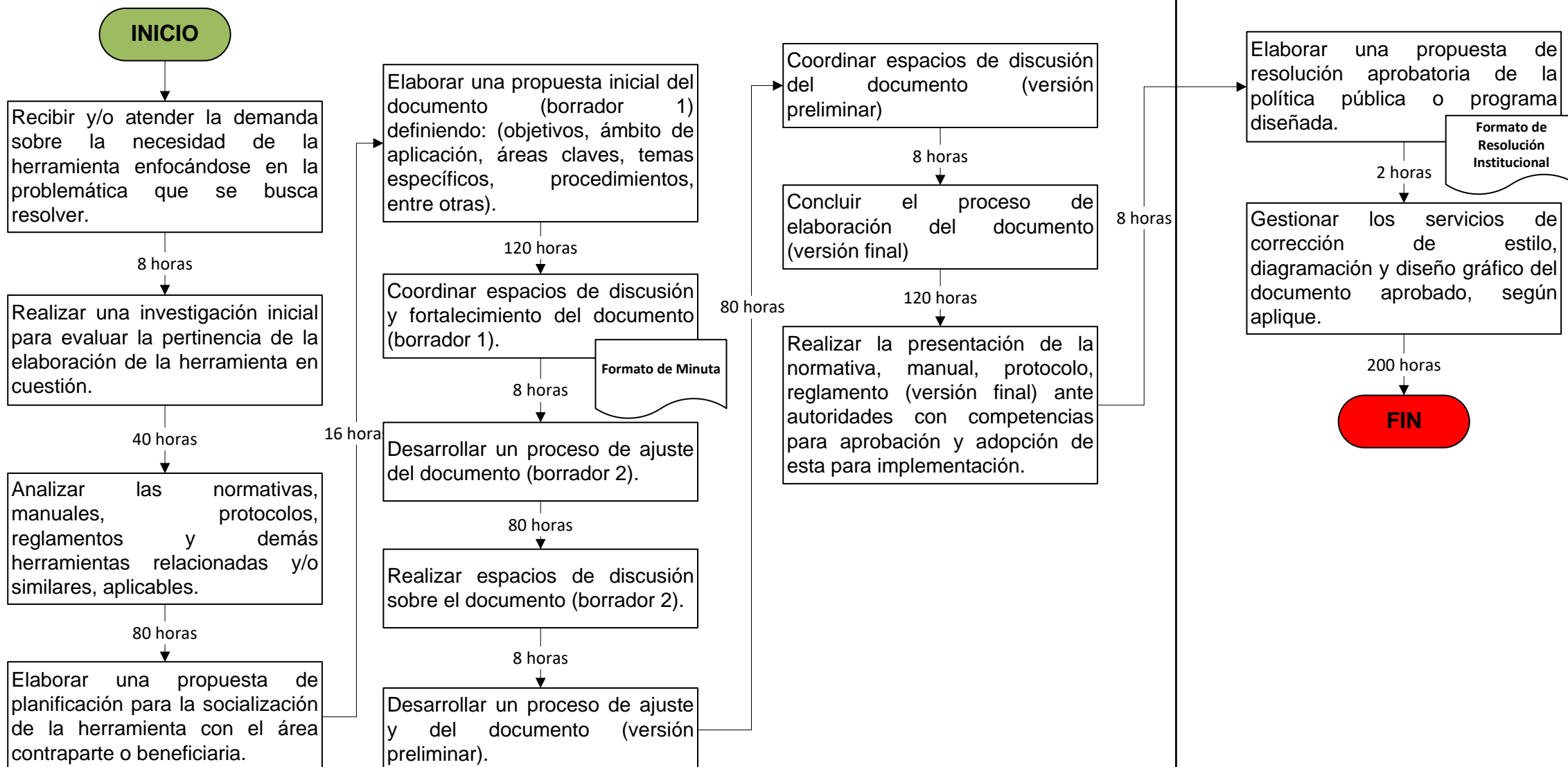
Gestionar los servicios de corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico del documento aprobado, según aplique.

200 horas

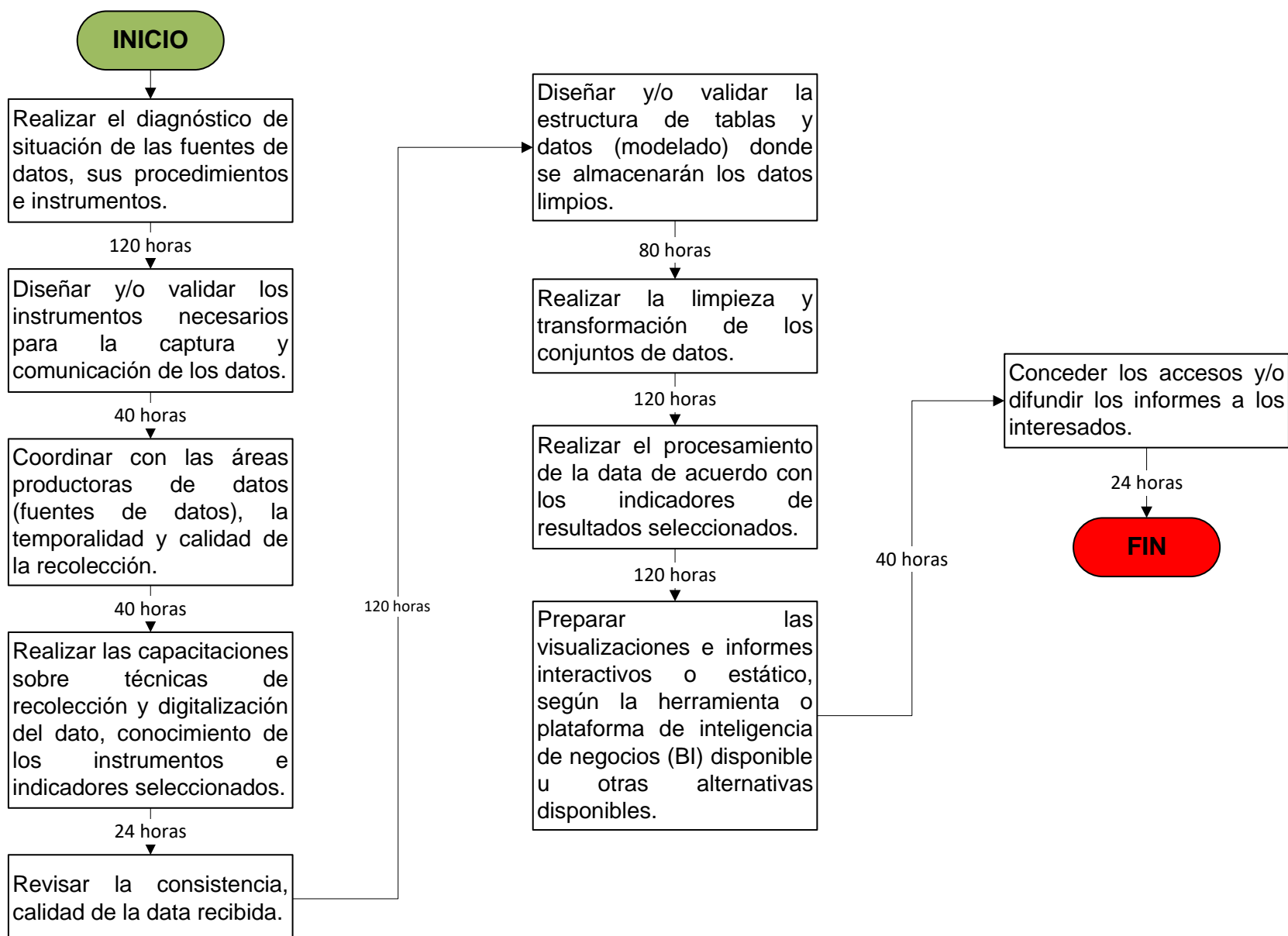
FIN

Encargado del departamento de Diseño y articulación de Políticas

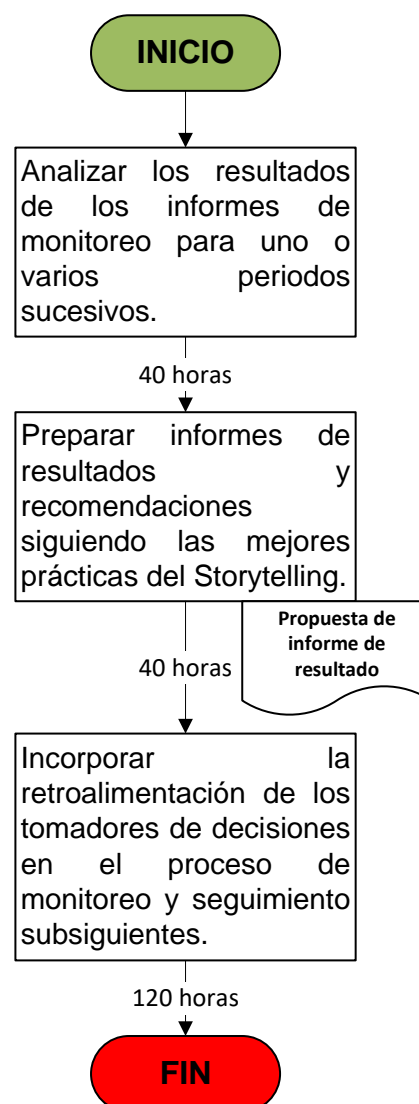
Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas



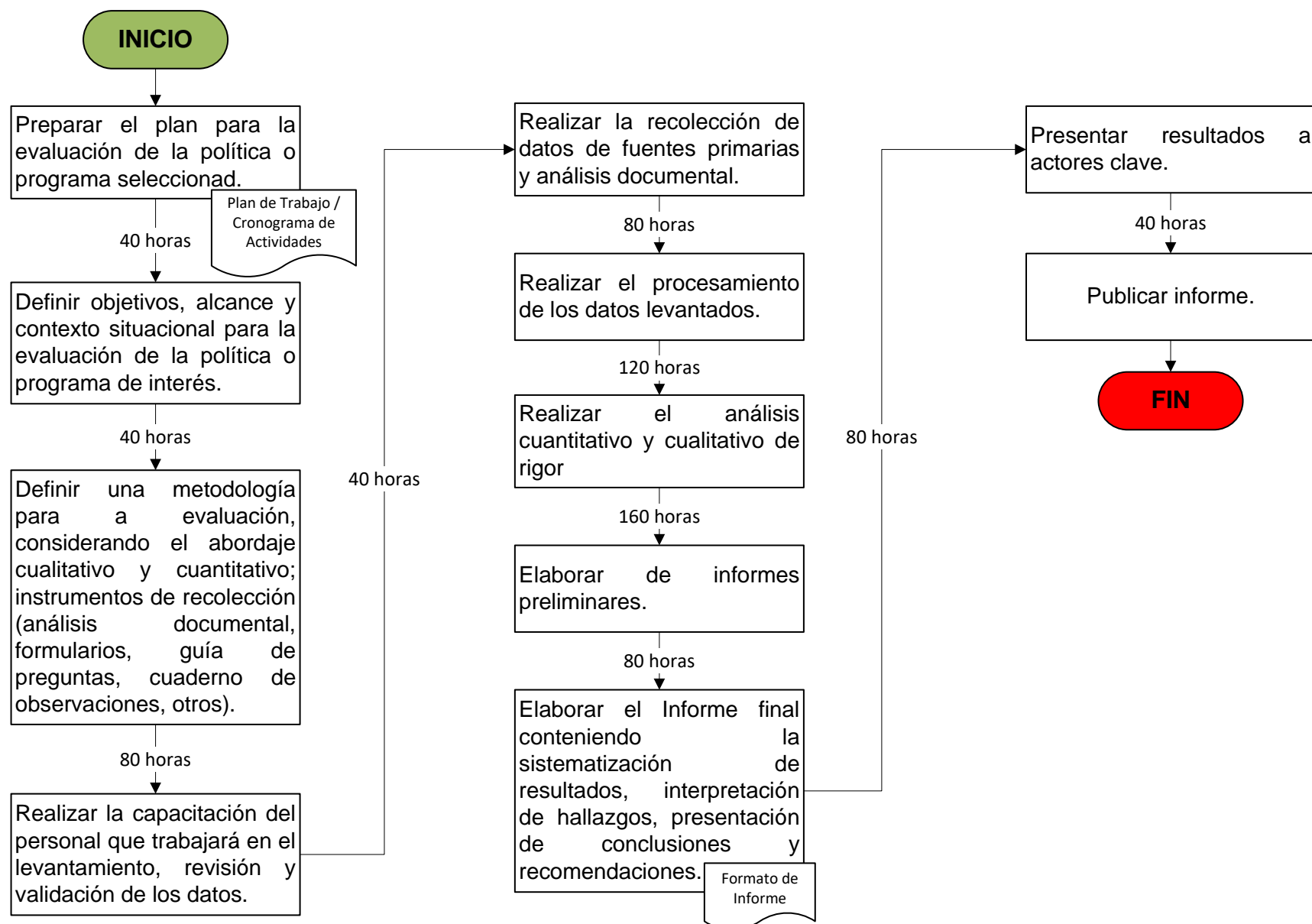
Enc. Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA



Enc. Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA

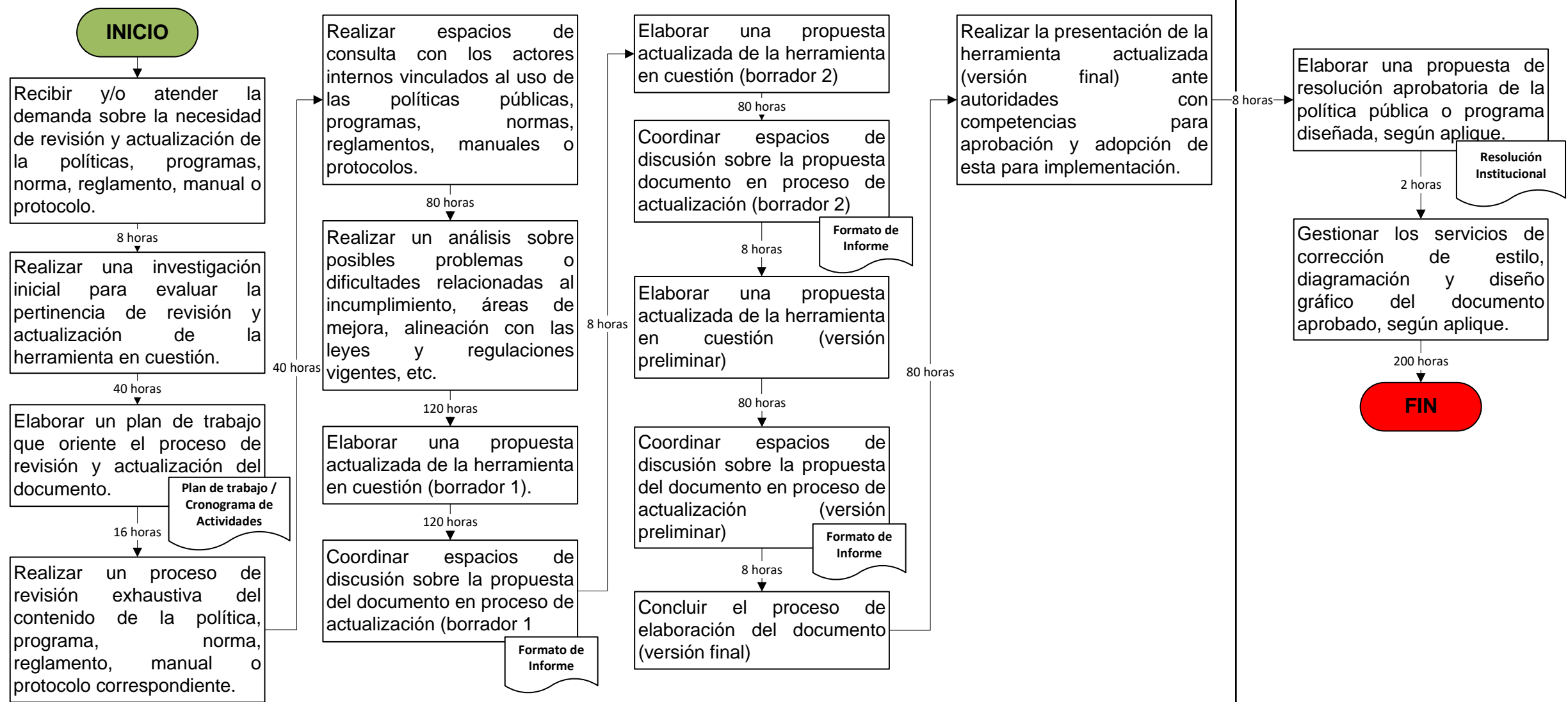


Enc. Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas de NNA

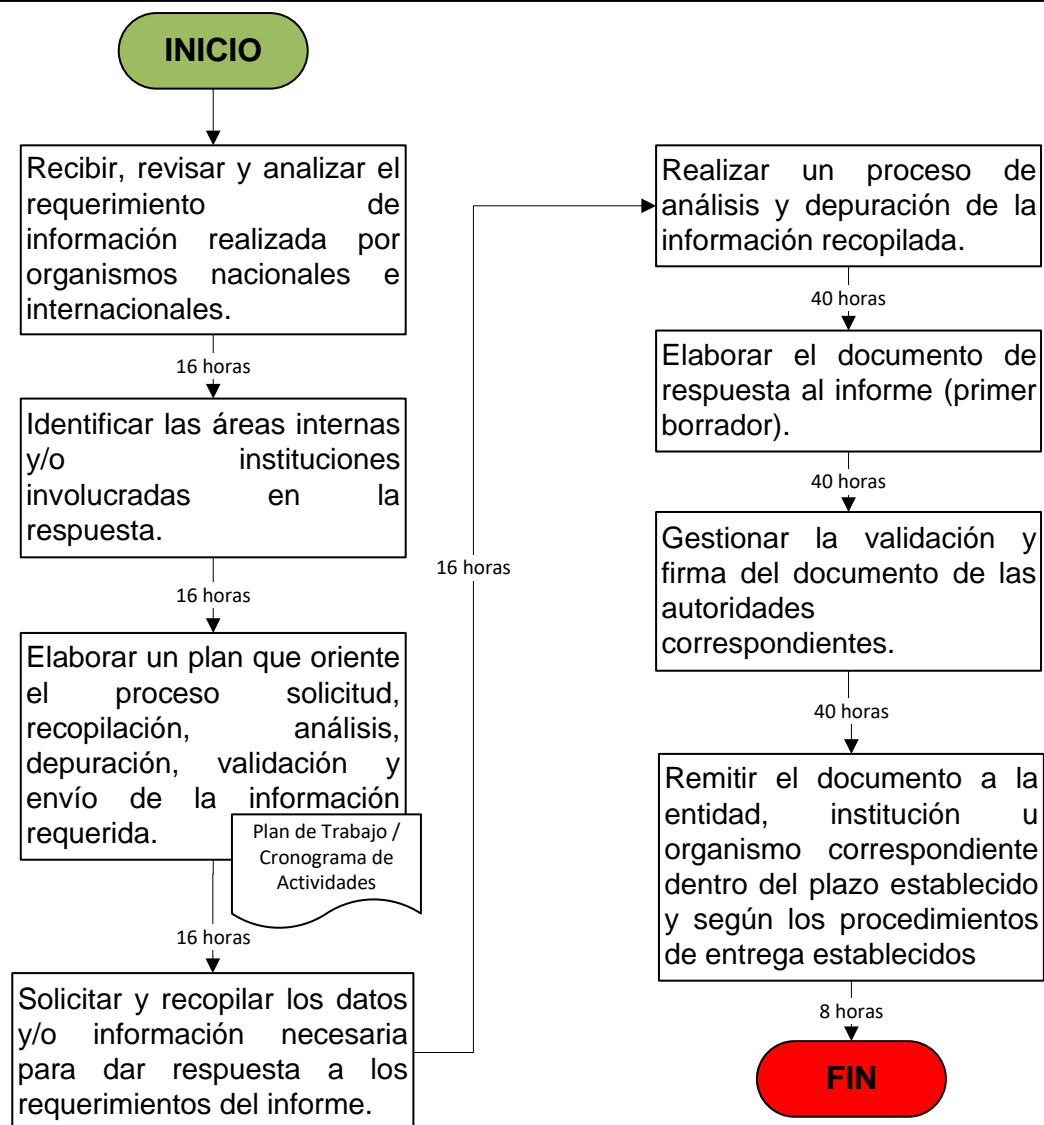



Enc. Diseño y articulación de Políticas

Analista del Departamento de Diseño y articulación de Políticas




Enc. Depto. Gestión de la Información de Políticas Públicas



	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

5.2. GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.


	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.2.1. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y GARANTÍAS DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.



Política y Procedimiento de Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

**Santo Domingo, República Dominicana
5 de diciembre del año 2024.**


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES.

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Edwin Ceballos Encargado Departamento de Gestión Territorial	 Sonia Céspedes Encargada Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizado por **CONANI**.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


ELABORÓ	ELABORÓ
 Pamela Tamares Encargada División de Participación Social y Comunitaria	 Arletty Suero Méndez Encargada Sección de Promoción de Instancias Locales
 SELLO	 SELLO

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Stefanie Moscoso Encargada División de Desarrollo de Programas Técnicos	 Aly Peña Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).	7
5.	RESPONSABILIDADES.....	7
6.	DESARROLLO.....	8
6.1.	LINEAMIENTO.	8
6.2.	PROCEDIMIENTOS	11
6.2.1.	PROCESO DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DEL POA.....	11
6.2.2.	PROCESO DE CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	13
6.2.3.	PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO A NNA, FAMILIAS, LÍDERES COMUNITARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTORES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN. ...	16
6.2.4.	PROCESO DE MOVILIZACIÓN DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO	18
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	19
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	20

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

1. OBJETIVO.


El objetivo de esta Política y Procedimientos es promover la protección y restitución de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), creando conciencia y difundiendo conocimientos sobre sus derechos. A través de estrategias de información, educación y comunicación, buscando sensibilizar a la sociedad y fortalecer su bienestar. Además, se capacita a personas e instituciones para prevenir vulneración de derechos, responder ante situaciones de vulnerabilidad y recuperar derechos vulnerados, asegurando una respuesta oportuna de todos los actores.

2. ALCANCE.

Esta política abarca los centros educativos, comunidades y actores clave responsables de proteger los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) a nivel nacional y local. Involucra procesos de información, sensibilización, capacitación y movilización social para prevenir vulneraciones y asegurar la restitución de sus derechos. Además, promueve un entorno de protección integral y respeto en todos los espacios donde los NNA se desarrollan.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. Sensibilización:** se define como el proceso de generar conciencia, comprensión y empatía respecto a temas, situaciones o problemáticas sociales. Este proceso, aunque breve en su duración, busca informar, educar y promover la reflexión para despertar interés y curiosidad en las personas. Cabe destacar que, debido a su carácter temporal, la sensibilización no garantiza cambios sostenidos en actitudes o comportamientos, sino que se enfoca en crear conciencia inicial sobre la importancia del tema tratado.
- 3.2. Capacitaciones:** se refiere al proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas mediante la participación en programas educativos, talleres, cursos o actividades diseñadas para mejorar el desempeño laboral, profesional o personal de una persona.
- 3.4. Derechos:** Los derechos son libertades y protecciones esenciales que todas las personas tienen de forma inherente. Están respaldados por leyes y tratados internacionales, abarcando aspectos como la libertad, la igualdad, la educación y la salud, garantizando la dignidad y el bienestar de todos.
- 3.5. Protección de Derechos:** se refiere al conjunto de acciones, medidas y políticas destinadas a garantizar que los derechos fundamentales de las personas, especialmente de los NNA (niños, niñas y adolescentes), sean respetados y protegidos. Implica la prevención de vulneraciones, la intervención en situaciones de riesgo y la restitución de los derechos cuando han sido vulnerados.
- 3.6. Participación:** es el derecho y la capacidad de las personas, en especial los NNA, de involucrarse activamente en los procesos de toma de decisiones que afectan sus vidas y comunidades. La participación fomenta el empoderamiento y el desarrollo de habilidades críticas para la convivencia democrática.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

3.7. Educación: es un proceso sistemático y organizado de enseñanza y aprendizaje que tiene como objetivo transmitir conocimientos, habilidades, valores y normas sociales a los individuos. Se lleva a cabo en diferentes contextos, como instituciones educativas, familias, comunidades y medios de comunicación, y contribuye al desarrollo integral de las personas, su capacidad crítica, su adaptación al entorno social y su participación en la sociedad.

3.8. Facilitador: es una persona que ayuda a que un proceso o actividad se desarrolle de manera más fluida, efectiva y colaborativa. Su función principal es promover la participación, la comunicación y el aprendizaje dentro de un grupo o equipo de trabajo, facilitando la comprensión, la toma de decisiones y la resolución de problemas.

3.9. Comunidades: Grupo de personas que viven en un área determinada y comparten intereses comunes. Las comunidades son esenciales para promover, proteger y vigilar el cumplimiento de estos derechos mediante la sensibilización y apoyo mutuo.


3.10. Territorio: espacio geográfico delimitado donde se desarrollan las interacciones sociales, políticas, económicas y culturales de una comunidad. El territorio no solo se refiere a un área física, sino también a los vínculos simbólicos y emocionales que las personas establecen con él. Es fundamental en la promoción de los derechos y la identidad de los NNA, ya que su entorno influye directamente en su bienestar y desarrollo integral.

3.11. Centro Educativo: institución formal donde se imparte enseñanza a NNA, promoviendo su desarrollo integral. Los centros educativos también son espacios clave para la detección y prevención de vulneración de derechos, en colaboración con las familias y la comunidad.

3.12. Tejido Social: conjunto de relaciones, interacciones y vínculos que se establecen entre individuos y grupos dentro de una comunidad. El fortalecimiento del tejido social promueve la cohesión, la solidaridad y la capacidad de acción colectiva para abordar problemas sociales y proteger los derechos de los NNA.

3.13. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **DTS:** Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.
- **GTE:** Departamento de Gestión Territorial.
- **PYD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **DIC:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **INI:** Inicial.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

Leyes, Decretos y Resoluciones. El presente documento está sujeto a las leyes, reglamentos, directrices, convenios, decretos, resoluciones, disposiciones administrativas, buenas prácticas y convenios de los cuales el país es signatario.

- 4.1. Constitución de la República Dominicana.
- 4.2. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.3. Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **Presidenta Ejecutiva:** Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de validar y aprobar esta Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. **Director (a) Ejecutiva:** es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. **Director de Planificación y Desarrollo:** es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.4. **Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de esta Política y Procedimiento de Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. Igualmente, siendo el Enlace NOBACI-ICI, SISMAP y EDI, es responsable de la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.5. **Director (a) de Desarrollo Territorial y Supervisión:** es responsable de supervisar todos los procesos del Departamento de Gestión Territorial, revisar y validar la Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y adoptar las medidas complementarias necesarias para garantizar la integridad, calidad, transparencia y legalidad de los procedimientos desarrollos por la División de Participación Social y Comunitaria.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

5.6. Encargado (a) del Departamento de Gestión Territorial: es responsable de supervisar todos los procedimientos de la División de Participación Social y Comunitaria, así como de garantizar la asignación de los recursos necesarios para la implementación de la Política y Procedimiento de Información, Sensibilización y Capacitación en Protección y Garantías de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

5.7. Encargada (o) de la División de Participación Social y Comunitaria: es responsable de liderar los procesos de formulación, revisión y actualización de la Política y Procedimiento de Información, Sensibilización y Capacitación en Protección y Garantías de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

5.8. Encargado(a) del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico: es responsable de revisar y validar el material didáctico que se utilizará en las capacitaciones y/o sensibilizaciones. De ser necesario, proporcionará recomendaciones relacionadas a los contenidos y las metodologías de los procesos formativos a la División de Participación Social y Comunitaria.

5.9. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (Analistas y Técnicos): Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO.


6.1. LINEAMIENTO.

6.1.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), implementa los mecanismos necesarios para garantizar que los procesos de sensibilización y capacitación se realicen exclusivamente dentro del marco de la constitución, las leyes y los convenios internacionales, asegurando que se impartan sin incurrir en discriminación, promoviendo así la igualdad de acceso a dichos procesos.

6.1.2. Todos los procedimientos administrativos de esta Política y Procedimiento son gestionados a través del Departamento de Gestión Territorial, bajo la supervisión directa de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión del CONANI.

6.1.3. CONANI promueve y garantiza el derecho a la participación activa y plena de todos los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en todos los ámbitos de su vida, asegurando que sus voces sean escuchadas y tenidas en cuenta en la toma de decisiones que les afectan, en conformidad con el artículo 17 de la Ley 136-03.

6.1.4. CONANI garantiza espacios para que padres, madres, tutores, líderes comunitarios, instituciones y NNA puedan expresar sus ideas y dialogar sobre temas de interés, de acuerdo con sus necesidades, a través de los diálogos comunitarios.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

- 6.1.5.** CONANI asegura el acceso a información, garantizando que todos los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) accedan a información adecuada a su desarrollo, promoviendo su capacidad de buscar y utilizar información libremente, de acuerdo con el artículo 27.
- 6.1.6.** Conforme al artículo 38, CONANI garantiza que todas las personas adolescentes que trabajan tienen acceso a una capacitación adecuada que se ajuste a sus necesidades y condiciones de desarrollo.
- 6.1.7.** Conforme al artículo 45 de la Ley 136-03, CONANI asegura que todos los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) reciban una educación integral de la más alta calidad, orientada al desarrollo de sus potencialidades y capacidades. Esta educación debe prepararlos para ejercer plenamente sus derechos ciudadanos, respetar los derechos humanos y fortalecer los valores nacionales y culturales en un entorno de paz, solidaridad y respeto.
- 6.1.8.** Si la solicitud de sensibilización y/o capacitación se presenta en las oficinas regionales y/o municipales, estas deberán solicitar a la oficina principal los materiales didácticos, materiales consumibles, refrigerios y facilitadores, en caso de ser necesarios. Es importante tener en cuenta que las oficinas regionales y/o municipales son responsables de la gestión de estos recursos.
- 6.1.9.** En CONANI, a través de la División de Participación Social y Comunitaria, se define la cantidad de talleres y capacitaciones que se impartirán anualmente, conforme al Plan Operativo Anual (POA).
- 6.1.10.** CONANI se compromete a proporcionar los materiales e insumos necesarios para asegurar que las capacitaciones y sensibilizaciones se realicen de manera eficaz y eficiente. Esto incluye facilitar recursos tanto físicos como digitales que faciliten el aprendizaje y la participación del público.
- 6.1.10.1.** CONANI garantiza que el material didáctico utilizado en las capacitaciones y sensibilizaciones está redactado de manera clara y sencilla, asegurando que sea de fácil comprensión para todos los participantes. Los contenidos estarán diseñados específicamente para el público objetivo, tomando en cuenta sus características y necesidades, lo que permitirá una mayor apropiación de los conocimientos impartidos.
- 6.1.10.2.** Los facilitadores, tanto externos como internos, cuentan con las competencias necesarias y un dominio profundo de los temas a tratar.
- 6.1.10.3.** El facilitador debe medir el grado de impacto del tema aplicando la evaluación pre-post test.
- 6.1.11.** A cada facilitador externo, contratado para impartir un taller, capacitación o sensibilización, le será asignado un acompañante a través de la División de Participación Social y Comunitaria.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


6.1.11.1. El acompañante asignado debe completar la ficha de acompañamiento, y posterior a eso elaborar un informe.

6.1.12. El CONANI, junto con otras instituciones públicas y sociedad civil, supervisa de manera regular los programas y talleres dirigidos a los NNA para garantizar que cumplan con las normativas establecidas en la Ley 136-03. Los recursos educativos y los facilitadores serán evaluados continuamente para asegurar que se ajustan a los estándares de calidad requeridos y promueven los derechos fundamentales de los NNA.

6.1.13. Una vez elaborado el material didáctico para el proceso de sensibilización y capacitación, el/la Encargado(a) de Gestión Territorial y/o el/la Encargado(a) de la División de Participación Social y Comunitaria debe solicitar la revisión y validación del material al Departamento de Articulación y Apoyo Técnico.

6.1.13.1. El/la Encargado(a) del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico debe revisar y validar el material, proporcionando recomendaciones si fuera necesario.


6.1.14. La División de Desarrollo de Programas Técnicos, a través del programa de formación de facilitadores, debe capacitar tanto a facilitadores externos como internos, asegurando que cuenten con las competencias técnicas necesarias, sigan una metodología uniforme, estén sensibilizados en temas transversales como igualdad y derechos humanos, y sean evaluados continuamente.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


6.2. PROCEDIMIENTOS

6.2.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DEL POA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado (a) Gestión Territorial	a) Definir las metas del año para establecer la cantidad de talleres y/o capacitaciones	N/A		40	
Encargado (a) Gestión Territorial	b) Convocar reunión con el equipo técnico territorial para identificar las comunidades que necesitan talleres y/o capacitaciones de acuerdo con cada tema de interés, y asignar metas al equipo.	N/A		2	
Equipo técnico territorial	c) Visitar las comunidades para sensibilizar, agendar fecha y lugar de encuentro donde se impartirá el taller o la capacitación. Se debe completar la ficha de inscripción, en caso de que haya un menor de edad los padres deben firmar el acta de consentimiento.	Ficha de inscripción, acta de consentimiento o		120	
Encargado (a) Gestión Territorial	d) Elaborar cronograma de actividades	Cronograma de actividades		4	
Encargado (a) de la División de participación social y comunitaria / equipo técnico	e) Asignación de facilitador y transporte por territorio	N/A		8	
Encargado (a) de la División de participación	f) Realizar solicitud de materiales e insumos para la capacitación al Encargado (a) de Almacén	Formulario de requerimiento s artículos de almacén			30

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


social y comunitaria					
Encargado (a) de Almacén	g) Recibir solicitud y validar la cantidad de materiales e insumos disponibles	Formulario de requerimientos artículos de almacén		4	
Encargado (a) de Almacén	h) ¿En almacén existen materiales e insumos suficientes y necesarios para impartir la capacitación? Si: Continuar con el proceso y recoger materiales. No: solicitar a compra	Formulario de requerimientos artículos de almacén	N/A	N/A	N/A
Ver proceso de compras					
Equipo técnico territorial	i) Recoger o retirar los materiales necesarios para la capacitación y/o el taller	Formulario de requerimientos artículos de almacén		4	
Equipo técnico territorial	j) Preparar el espacio para la capacitación y/o el taller	N/A		8	
Facilitador (a)	k) Impartir la capacitación y/o el taller	N/A		4	
Equipo técnico territorial / Auxiliar o Analista del Departamento de Apoyo técnico	l) Completar ficha de acompañamiento	Ficha de acompañamiento		1	
Facilitador (a)	m) Enviar formulario pre-post test a los participantes	Formulario pre-post test			10
Participantes	n) Completar formulario pre-post test	Formulario pre-post test			15

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


Facilitador (a)	o) Elaborar informe de actividad	Informe de proceso de facilitación		24	
Encargada (o) de la sección de oficina técnica regionales y municipales / equipo técnico	p) Completar y enviar reporte de actividad, nombre oficina, comunidad, sexo, edad, evidencia, etc.	Formulario de actividades		1	
TIEMPO TOTAL HORAS			220.080		
TIEMPO TOTAL DÍAS			9.17		

6.2.2. PROCESO DE CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	DE	Registros/ Formularios	TIEMPO		
				DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativo Gestión territorial	a) Recibir solicitud por parte de una comunidad o centro educativo / territorio priorizado para impartir capacitación y/o taller de (Crianza Positiva, educación sexual e integral {ESI}, animación socio cultural)		N/A			10
Encargado (a) de la División de participación social y comunitaria	b) Solicitar a recursos humanos convocatoria para contratación de facilitadores		N/A			10
Encargada (o) Dpto. De Reclutamiento Y	c) Realizar convocatoria para contratación de facilitadores		N/A		40	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

Selección Personal	De				
Encargada (o) del Dpto. De Reclutamiento Y Selección De Personal / Encargado (a) de la División de participación social y comunitaria	d)	Realizar entrevista técnica y administrativas a los seleccionados	Formulario de entrevista al personal seleccionado	8	
División de Desarrollo de Programas Técnico	e)	Formación de formadores a los facilitadores reclutados y técnicos de las oficinas regionales y municipales en los programas de crianza positiva, ESI, animación socio cultural.	Ver proceso de fortalecimiento técnico		
Encargada (o) de la sección de oficina técnica regionales y municipales	f)	Visitar comunidades, sectores, centros educativos para dialogar acerca del tema en cuestión, agendar fecha y hora para impartir la capacitación y/o taller.	Ficha de inscripción, consentimiento informado	120	
Encargada (o) de la sección de oficina técnica regionales y municipales / equipo técnico	g)	Elaborar cronograma de actividades de los grupos de capacitación.	Modelo cronograma de actividades	4	
Encargado (a) de la División de participación	h)	Asignación de facilitador y transporte por territorio	N/A	8	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


social y comunitaria / equipo técnico					
Encargado (a) de la División de participación social y comunitaria	i) Realizar solicitud de materiales e insumos para la capacitación a el Encargado (a) de Almacén	Formulario de requerimientos artículos de almacén			30
Encargado (a) de Almacén	j) Recibir solicitud y validar la cantidad de materiales e insumos disponibles	Formulario de requerimientos artículos de almacén		4	
Encargado (a) de Almacén	k) ¿En almacén existen materiales e insumos suficientes y necesarios para impartir la capacitación? Si: Continuar con el proceso y recoger materiales. No: solicitar a compra	N/A	N/A		
Ver proceso de compra					
Equipo técnico territorial	l) Recoger o retirar los materiales necesarios para la capacitación y/o el taller	Formulario de requerimientos artículos de almacén		4	
Equipo técnico territorial	m) Preparar el espacio para la capacitación y/o el taller	N/A		8	
Facilitador (a)	n) Impartir la capacitación y/o el taller	Materiales didácticos, promocionales y de ambientación		4	
Equipo técnico territorial / Auxiliar o Analista del Departamento	o) Completar ficha de acompañamiento	Ficha de acompañamiento		1	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


de Apoyo técnico					
Facilitador (a)	p) Enviar formulario pre-post test	Formulario pre-post test			10
Participantes	q) Completar formulario pre-post test	Formulario pre-post test			15
Facilitador (a)	r) Elaborar informe de actividad	Informe de proceso de facilitación		24	
Encargada (o) de la sección de oficina técnica regionales y municipales / equipo técnico	s) Completar y enviar reporte de actividad, nombre oficina, comunidad, sexo, edad, evidencia, etc.	Formulario de actividades		1	
TIEMPO TOTAL HORAS			242.240		
TIEMPO TOTAL DÍAS			10.093		

6.2.3. PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO A NNA, FAMILIAS, LÍDERES COMUNITARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTORES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DE	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativo Gestión territorial	a) Recibir solicitud por parte de una comunidad y/o centro educativo para impartir sensibilización (Aprendamos sobre la Ley 136-03, derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes, prevención de abuso infantil, acoso escolar)	N/A			10
Auxiliar administrativo Gestión territorial	b) ¿El material didáctico para la sensibilización solicitada, se encuentra validado por el Depto.	N/A	N/A		

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024


	de Articulación y Apoyo Técnico? Si: continuar con el proceso No: Solicitar al Depto. de Articulación y Apoyo Técnico la validación del mismo.				
Encargado (a) de Gestión Territorial / Encargado de la división de participación social y comunitaria	c) Solicitar vía correo electrónico la validación del material didáctico a la Encargada del Depto. de Articulación y Apoyo Técnico	N/A			10
Encargada (o) del Depto. de Articulación y Apoyo Técnico	d) Validar material didáctico	N/A		40	
Equipo técnico territorial	e) Visitar las comunidades o centro educativo para agendar fecha y lugar de encuentro donde se impartirá la sensibilización. Puede ser vía telefónica	Ficha de inscripción		120	
Encargado (a) de la división de participación social y comunitaria / Encargada (o) de sección de oficina técnica regionales y municipales	f) Elaborar cronograma de actividades	Cronograma de actividades		4	
Equipo Técnico Territorial	g) Asignación de facilitador y transporte	N/A		8	
Equipo Técnico Territorial / Auxiliar administrativo	h) Realizar solicitud de materiales e insumos a almacén	Formulario de requerimientos artículos de almacén			30
Equipo Técnico Territorial /	i) Recoger o retirar los materiales necesarios para el taller	Formulario de requerimientos		4	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

Auxiliar administrativo		artículos de almacén			
Equipo Técnico Territorial	j) Preparar el espacio para el taller o la capacitación	N/A		1	
Facilitador (a)	k) Impartir el taller o la capacitación	N/A		4	
Facilitador (a)	l) Evaluación de la actividad	Formulario de evaluación de la actividad			10
Equipo técnico territorial	m) Completar y enviar reporte de actividad, nombre oficina, comunidad, sexo, edad, evidencia, etc.	Formulario de actividades, minuta, fotografía, listado de participante		1	
TIEMPO TOTAL HORAS			182.080		
TIEMPO TOTAL DÍAS			7.587		

6.2.4. PROCESO DE MOVILIZACIÓN DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo Técnico de la Oficina Equipo Técnico de la Oficina	a) Identificar la comunidad o territorio	Territorios y Comunidades		2	
	b) Listar los barrios y comunidades por territorio. Para identificar y seleccionar el territorio se toman en cuenta los siguientes criterios: 1. Considerar el nivel de registros, denuncias recibidas en la oficina por parte de esa comunidad. 2. Nivel de vulneración de derechos de los NNA en esa comunidad. 3. Que la comunidad cuente con centros educativos, con espacio comunitario para desarrollar la formación.	Comunidades seleccionadas		40	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

	4. Que cuente con Junta Local de Protección. 5. Que la comunidad esté interesada en recibir los programas.				
Equipo Técnico de la Oficina Equipo Técnico de la Oficina	c) Contactar y sensibilizar a la junta de vecinos o líderes comunitario para establecer fecha, hora y lugar de encuentro.	N/A			
	d) Convocar a los representantes de la junta de vecinos, líderes comunitarios, padres, madres, tutores y a los niños, niñas y adolescentes de la comunidad / barrio.	N/A		50	
Equipo Técnico de la Oficina	e) Sensibilizaciones comunitarias de fechas conmemorativas que promueven la protección y garantía de los derechos de los NNA	N/A		2	
TIEMPO TOTAL HORAS			134.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS			5.583		

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.


TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-DTS-GTE-PSC-243	Información sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de NNA.	Departamento Gestión Territorial	División de Participación Social y Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-254	Comunidades seleccionadas	Departamento Gestión Territorial	División de Participación Social y Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-246	Consentimiento informado	Departamento Gestión Territorial	División de Participación Social y Comunitaria	N/A	Permanente

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-247	Cronograma de actividades	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-248	Ficha de acompañamiento	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-245	Ficha inscripción	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-249	Pre-Post-Test Crianza Positiva.	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-251	Pre-Post-test ESI	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-250	Informe de proceso de facilitación.	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-PSC-253	Territorios y Comunidades	Departamento de Gestión Territorial	División de Participación Social Comunitaria	N/A	Permanente
FO-CONANI-PYD-DIC-052	Minuta - Formulario de actividades	Departamento de Planificación y Desarrollo y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo y Calidad en la Gestión	N/A	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Analistas / Técnicos	Fecha Inicio elaboración del Documento
INI	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en	Dirección de Planificación y Desarrollo. Departamento de Desarrollo	Juan Luis Zayas Rodriguez	26 de septiembre de 2024

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243		
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Información, sensibilización y capacitación en protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes		16 de septiembre de 2024	INI	5 de diciembre de 2024

	protección y garantías de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	Institucional y Calidad de la Gestión.		
		Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión División de Participación Social y Comunitaria	Arletty Suero Pamela Tamares Cielo Sánchez	



A : Todo el Personal.

Asunto : Delegación de funciones.

Fecha : 18 de diciembre de 2024.

Por medio de la presente, tenemos a bien comunicarles que quien suscribe estará de vacaciones, desde el 20 de diciembre al 10 de enero del año 2025, en tal sentido, queremos hacer de su conocimiento que las personas autorizadas para firmar los documentos y comunicaciones que deban ser firmados por mi persona durante este periodo, son las siguientes:

El Sr. Pazzis Paulino, Director de Desarrollo Territorial, del 23 al 27 de diciembre 2024. y Supervisión.

La Sra. Altagracia Ortiz, Encargada de Apoyo Técnico- del 07 al 10 de enero 2025.

Las comunicaciones que requieran aprobación de la Directora Ejecutiva en la semana del 30 de diciembre al 3 de enero de 2025 para firmar, llevarla a Dorka Hernando.

Sin otro particular por el momento, se despide,

Muy Atentamente,


Alexandra Santelises,
Directora Ejecutiva.

Cc: Sra. Ligia Jeannette Pérez Peña
Presidenta Ejecutiva.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

Código: FP-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

Revisión: INI

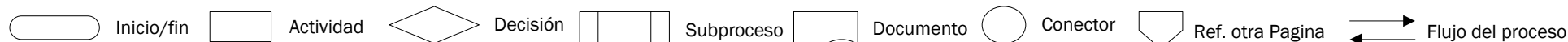
INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



Leyenda:





DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
SUB-PROCESO CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS

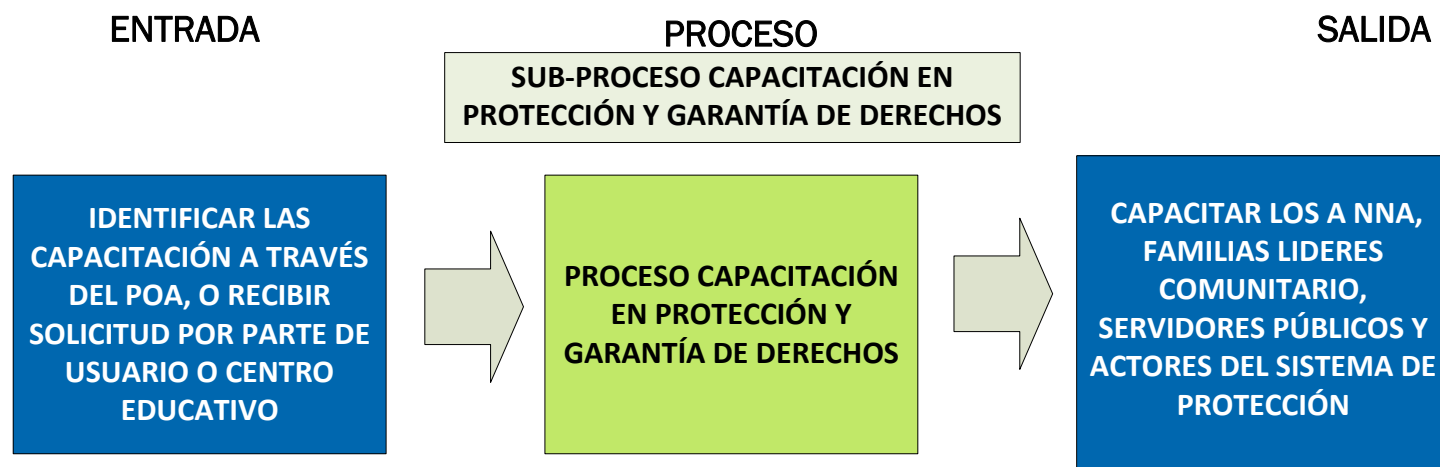
Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

Código: FP-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

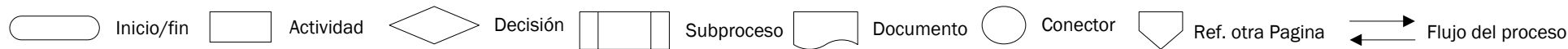
Pág. 1/6

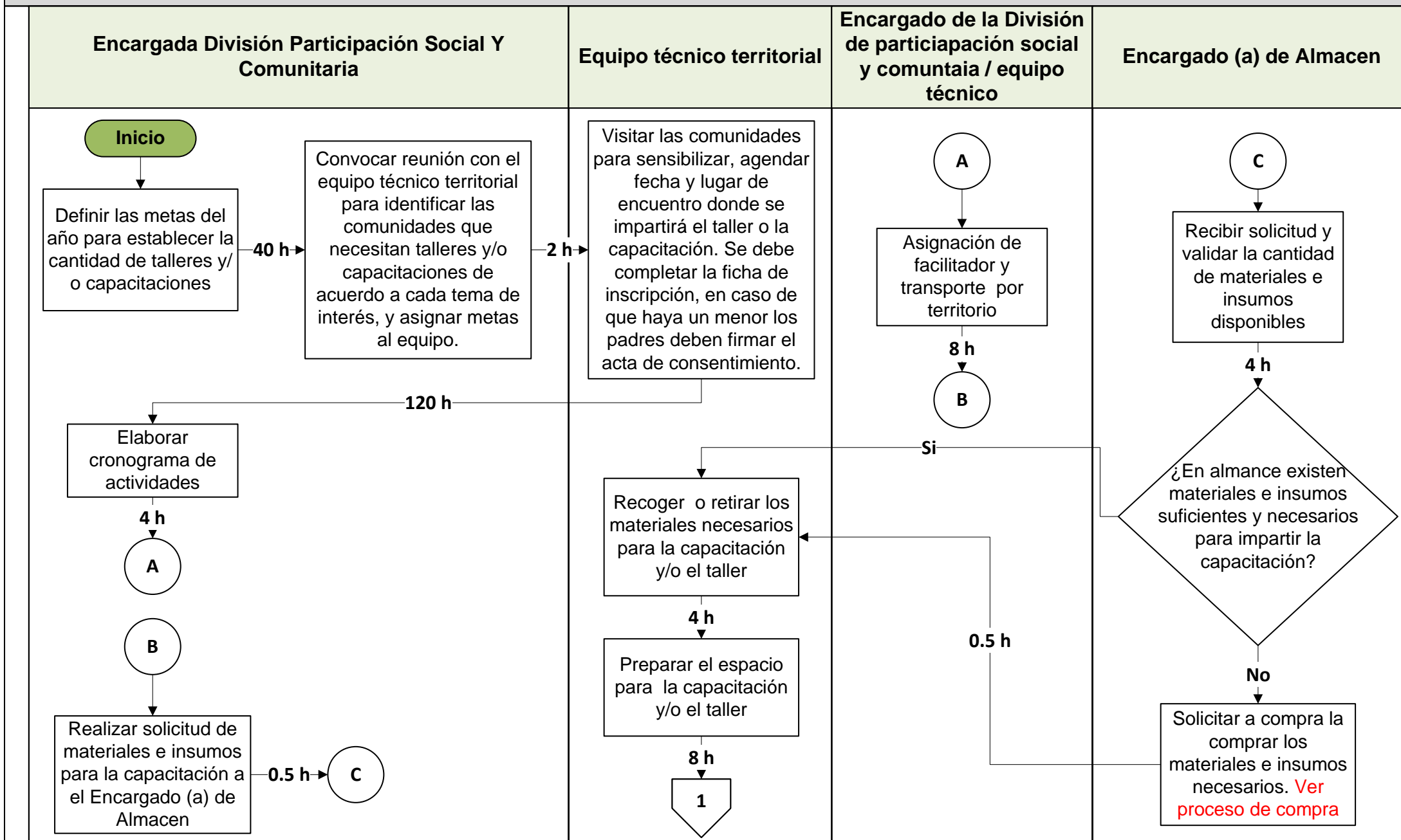
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

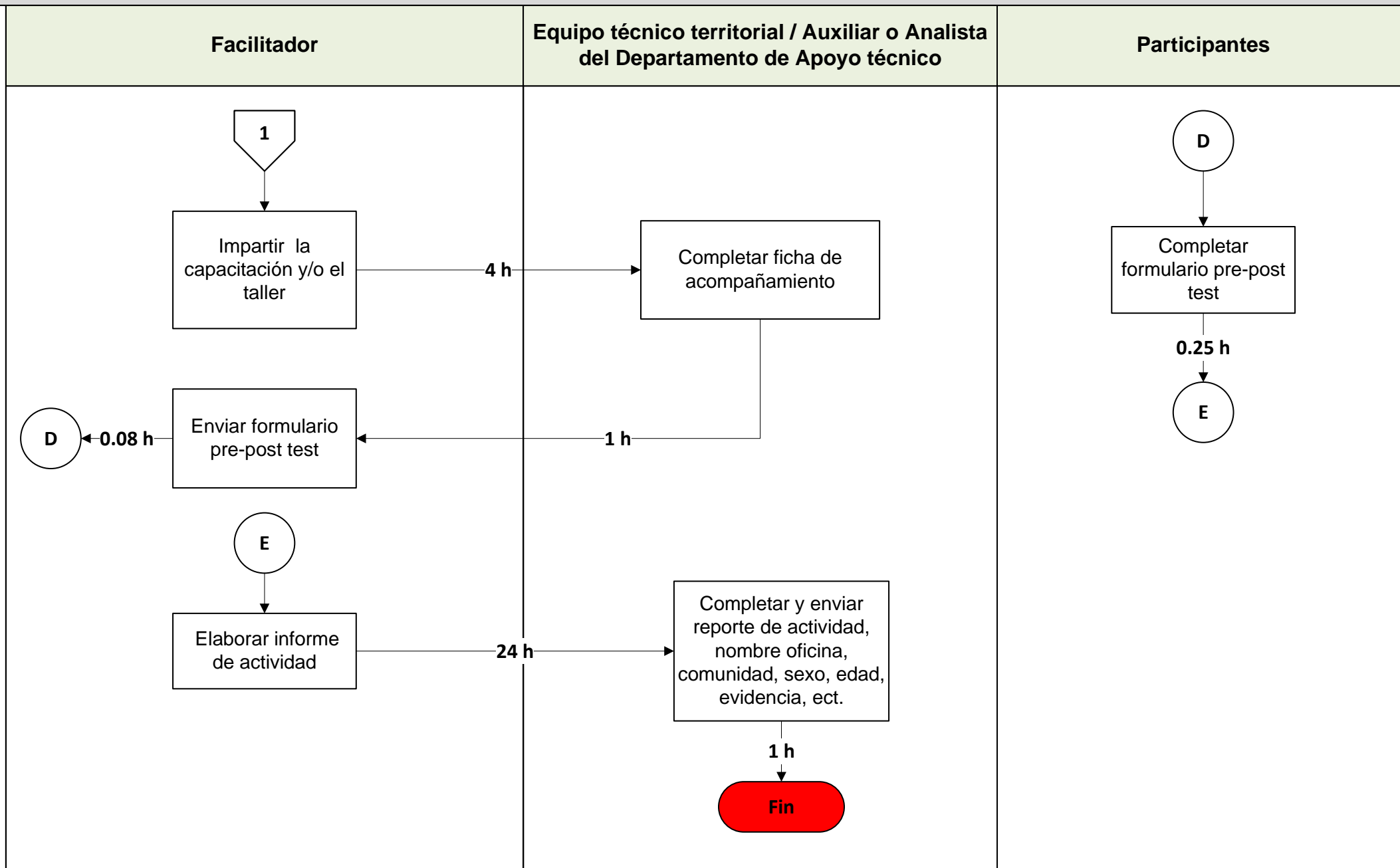
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.

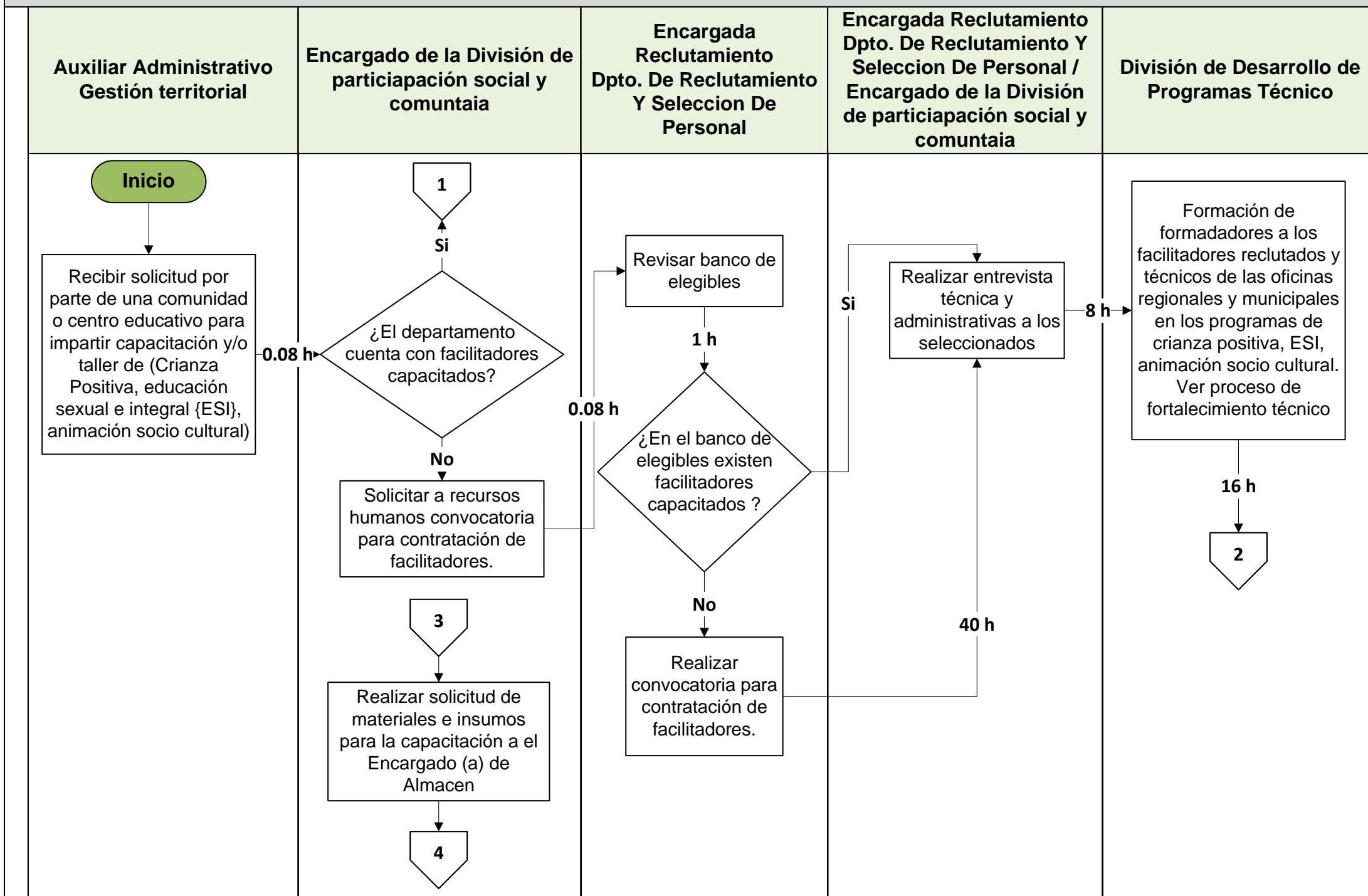


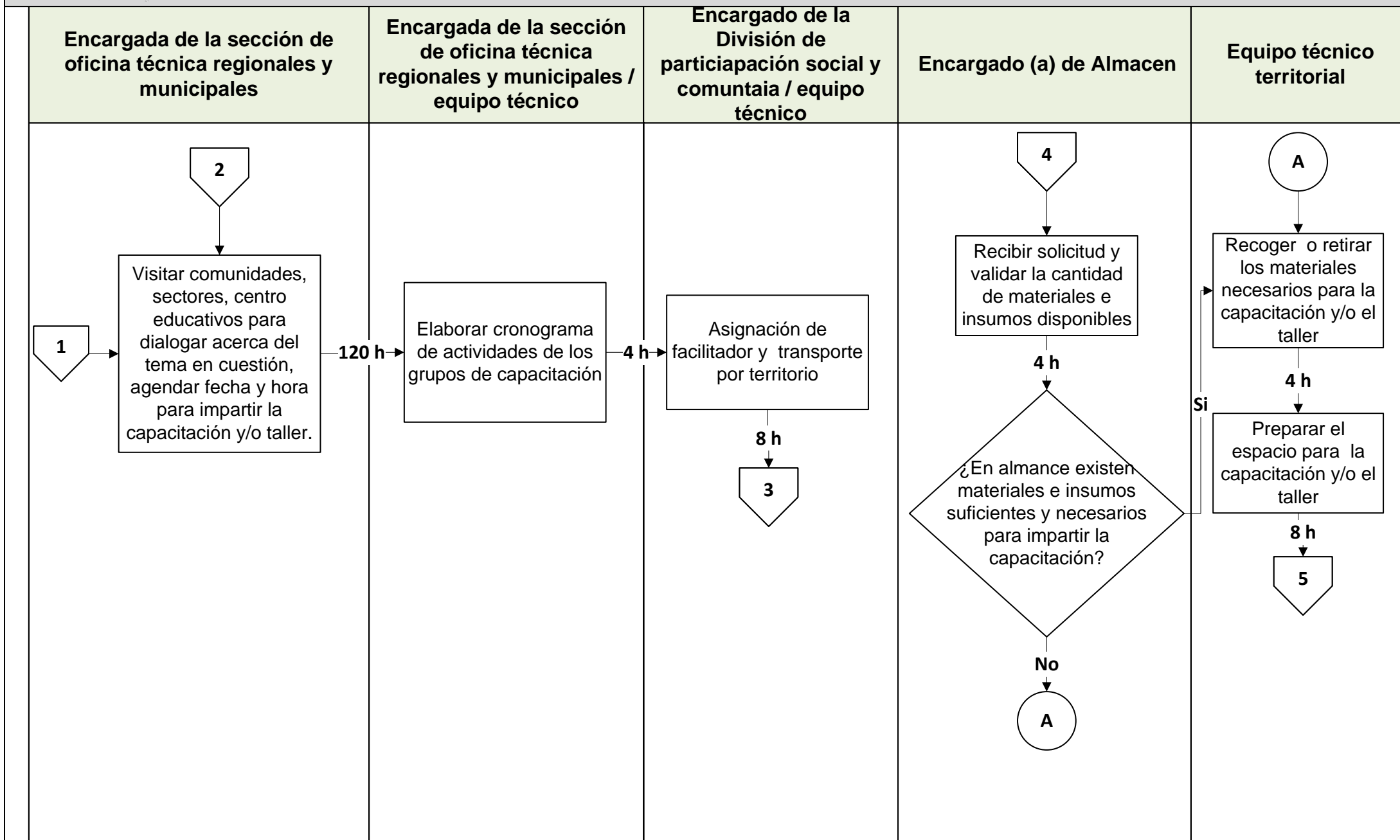
Leyenda:

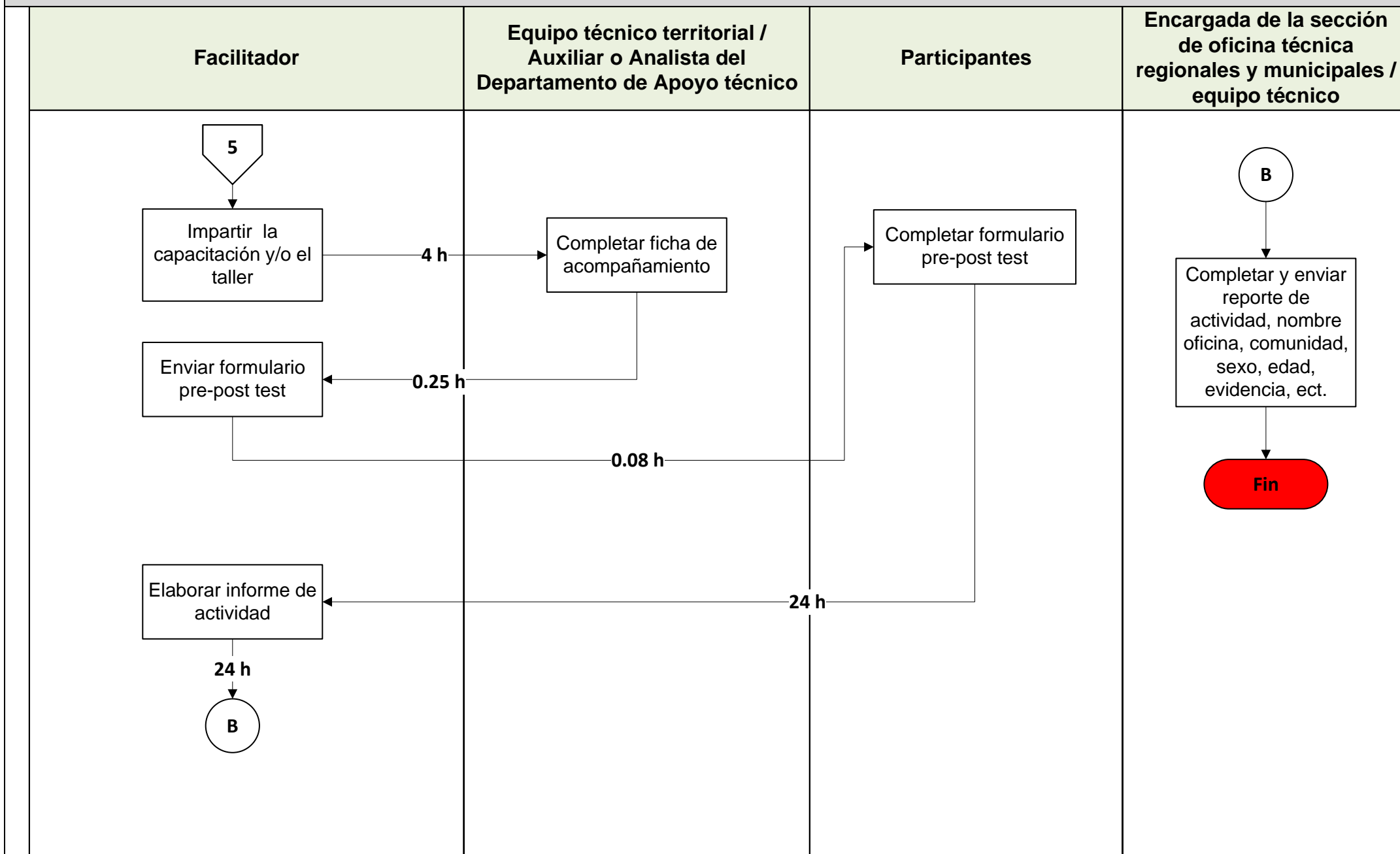














DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

Código: FP-CONANI-DTS-GTE-PSC-243

Pág. 1/3

SUB-PROCESO SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A NNA, FAMILIAS LIDERES COMUNITARIO, SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTORES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN

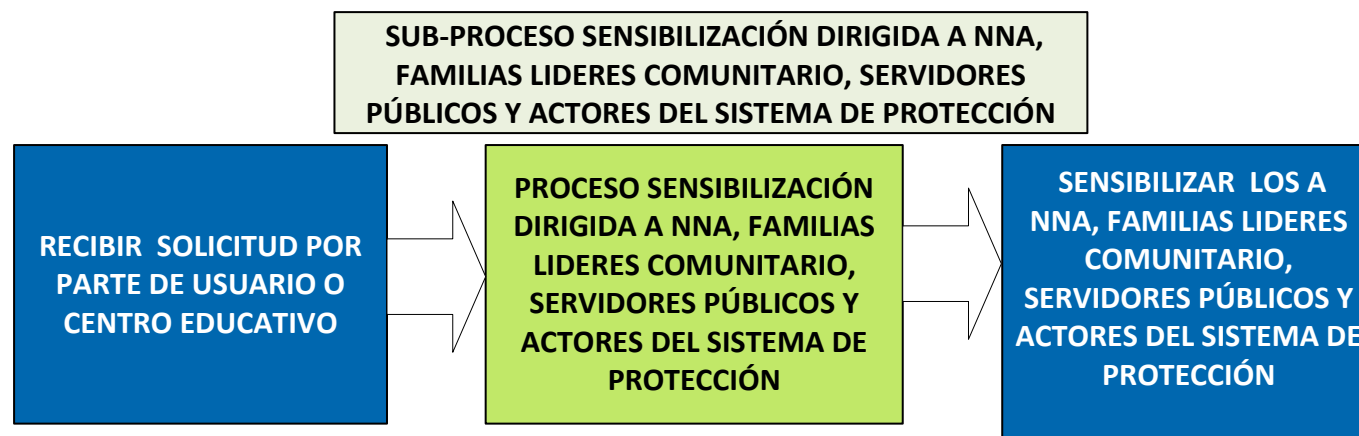
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.

ENTRADA

PROCESO

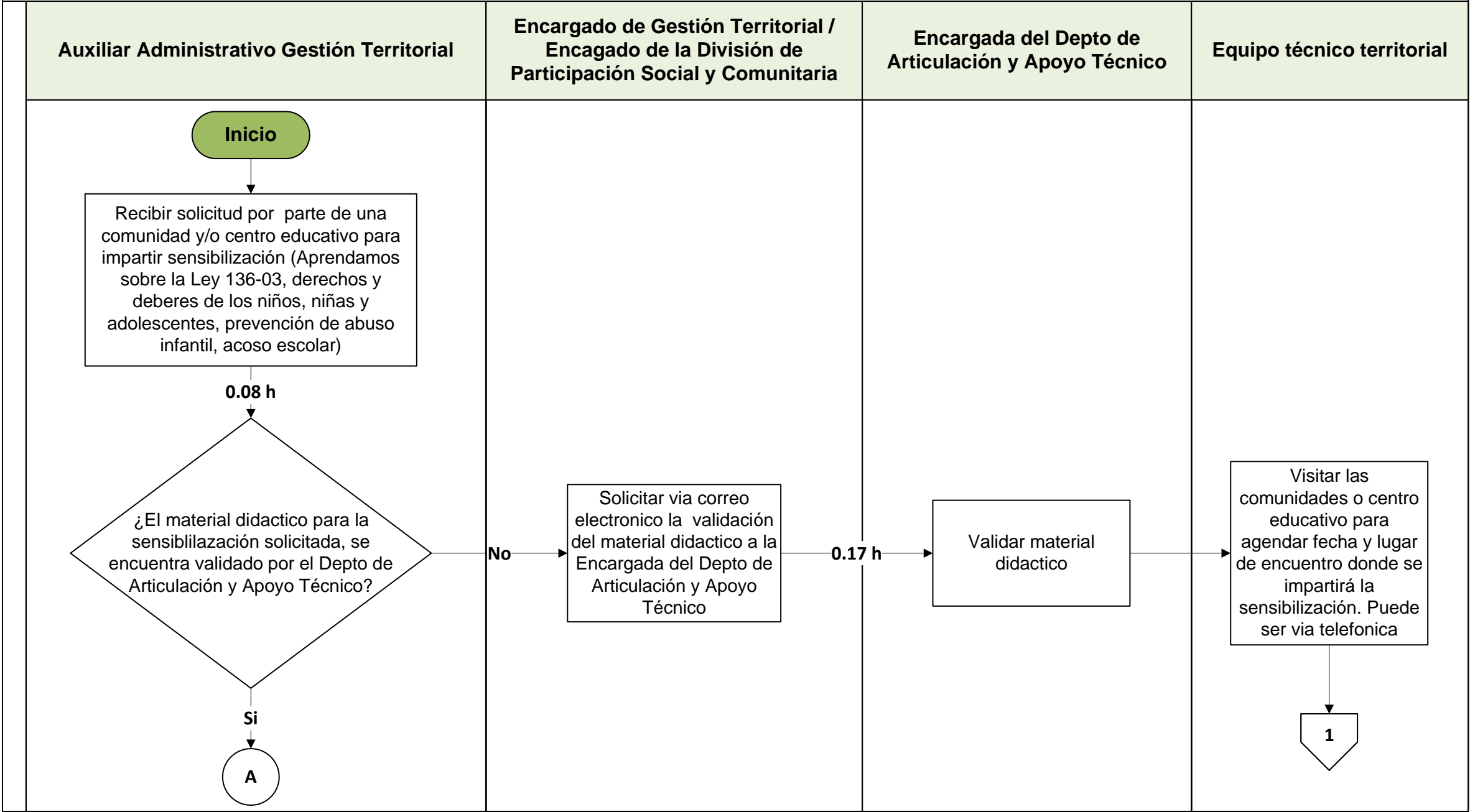
SALIDA



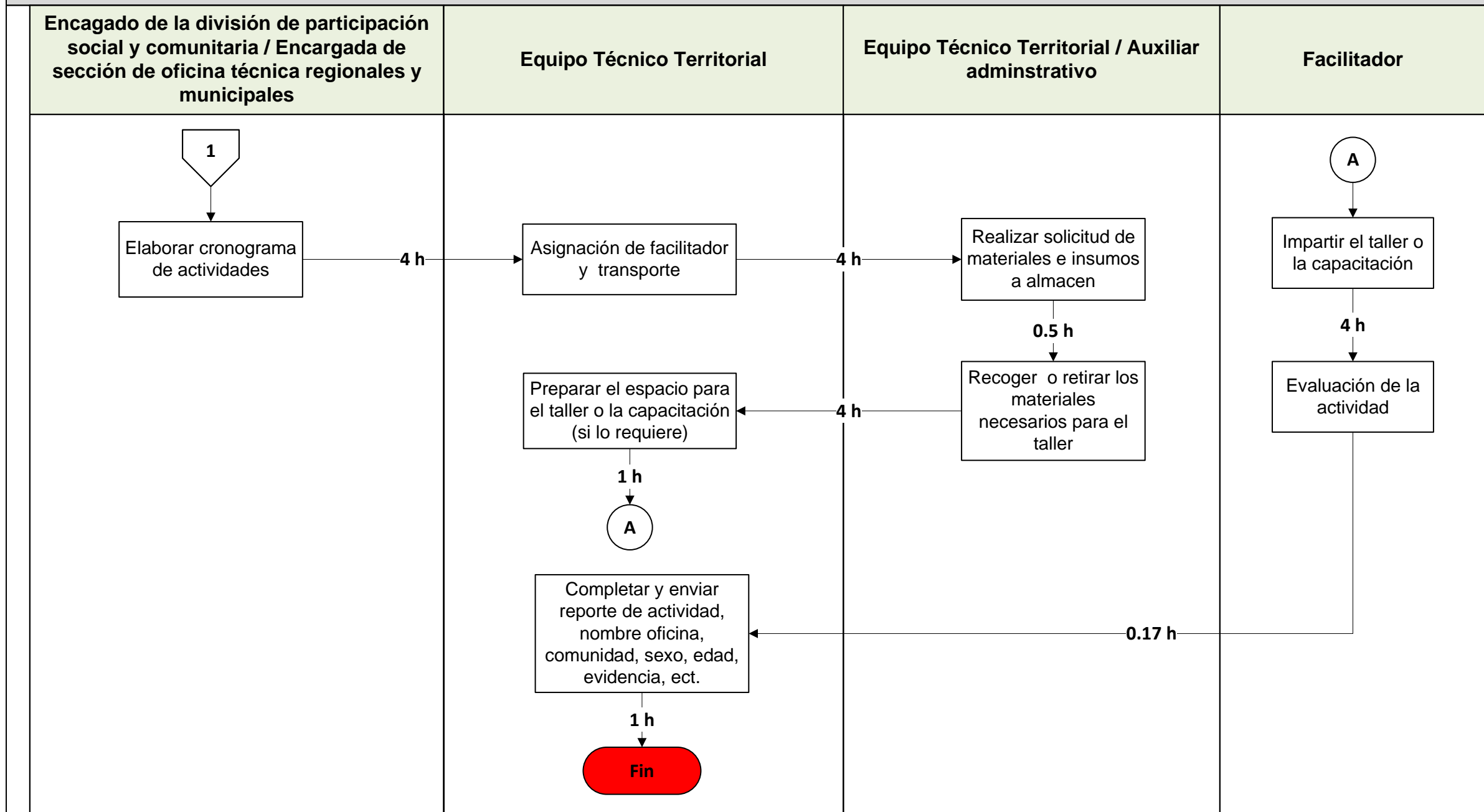
Leyenda:



SUB-PROCESO SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A NNA, FAMILIAS LIDERES COMUNITARIO, SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTORES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN



SUB PROCESO SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A NNA, FAMILIAS LIDERES COMUNITARIO, SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTORES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN





DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
SUB-PROCESO MOVILIZACIÓN DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-PSC-243
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-PSC-243
Pág. 1/2

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.

ENTRADA

PROCESO

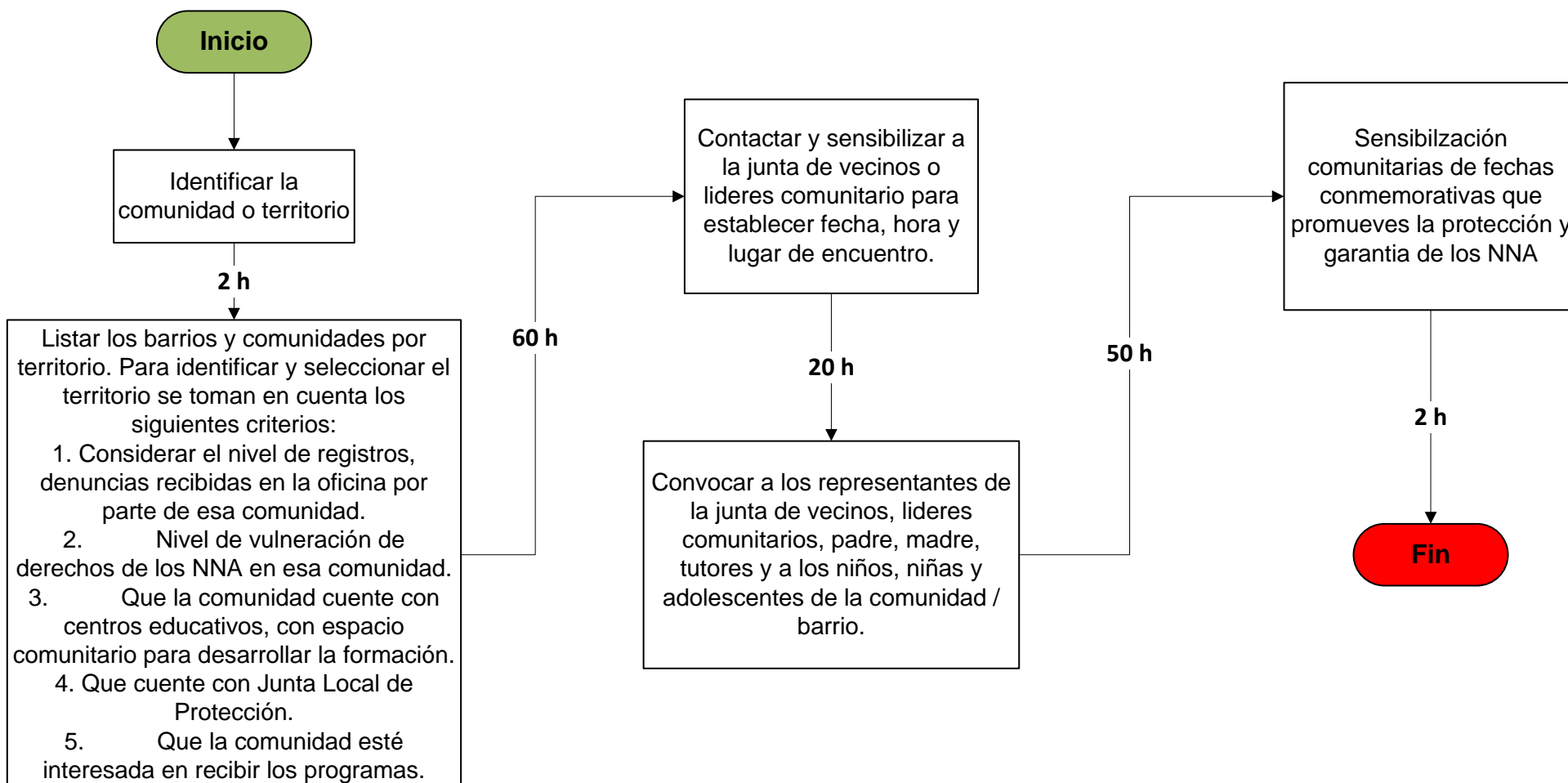
SALIDA




Leyenda:



Equipo Técnico de la Oficina



	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A


5.2.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL (EVALUACIONES Y ASISTENCIA SOCIOFAMILIARES Y PSICOLÓGICAS) A NNA Y SUS FAMILIAS.



**Política y Procedimiento
Atención Psicosocial
(Evaluaciones y asistencias
sociofamiliares y Psicológicas) a
Niños, Niñas, Adolescentes
(NNA) y a sus familias**




**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del año 2025.**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Felin Hernández Enc. Sección de Trabajo Social del Depto. AAT	 Sonia Céspedes Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Francisco Leonardo Director de Protección y Restitución de Derechos	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Altigracia Ortiz Encargada Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión
 SELLO	 SELLO	 SELLO

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Gabriel De la Rosa Encargado de División de Depto. Protección Especial	 Patricia López Encargada de División de Fortalecimiento Técnico	 Aly Peña Enc. Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	6
5.	RESPONSABILIDADES.....	7
6.	DESARROLLO.....	8
6.1.	LINEAMIENTO PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.....	8
6.2.	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	9
6.3.	LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN SOCIOFAMILIAR.....	10
6.4.	PROCESO EVALUACIONES SOCIOFAMILIAR.....	12
6.5.	LINEAMIENTOS PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL	14
6.6.	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL	16
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	17
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19



	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.

Esta política establece los lineamientos y procedimientos que orientan los procesos de identificación de necesidades y prestación de servicios de atención y apoyo psicosocial, con la finalidad de fortalecer la resiliencia de NNA en situaciones de vulnerabilidad, así como de contribuir con el mejoramiento de las dinámicas socioafectivas en el círculo de cuidado de los NNA.

2. ALCANCE.

Esta política se aplica a niños, niñas y adolescentes (NNA) y sus familias que necesiten atención psicosocial dentro del marco de protección y garantía de derechos. Incluye la realización de evaluaciones psicológicas para identificar condiciones emocionales y conductuales, evaluaciones sociofamiliares para analizar el entorno y las dinámicas familiares, y el Plan de Intervención Individual para contribuir a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.

3. DEFINICIONES.

3.1. Atención Psicosocial: Acciones de evaluación, intervención y acompañamiento dirigidas a NNA y sus familias, con el objetivo de mejorar su bienestar emocional, social y psicológico.

3.2. Evaluación Psicológica: Proceso sistemático de recogida, análisis e interpretación de información sobre el desarrollo emocional, cognitivo y conductual de NNA.

3.3. Evaluación Sociofamiliar: Procedimiento técnico orientado a conocer las condiciones de vida, factores de riesgo, dinámicas familiares y el entorno social de un niño, niña o adolescente (NNA), con el fin de orientar decisiones y acciones de protección.

3.4. Acompañamiento Psicológico: Seguimiento y apoyo emocional brindado a NNA y sus familias.


3.5. Enfoque de Derechos: Marco teórico que fundamenta la atención a NNA en el reconocimiento de sus derechos inalienables.

3.6. Determinantes Sociales de la Salud: Factores sociales, económicos y ambientales que influyen en el desarrollo de NNA.

3.7. Red de Apoyo Social y Familiar: Conjunto de personas y/o instituciones que contribuyen al bienestar de un NNA.

3.8. Mesa Interdisciplinaria: Equipo técnico multidisciplinario encargado del diseño, evaluación y seguimiento del PII.

3.9. Egreso: Proceso de transición del NNA hacia su entorno familiar o alternativas de cuidado seguras.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

3.10. Plan de Intervención Individualizado (PII): Estrategia diseñada para atender las necesidades específicas del niño, niña o adolescente (NNA), con participación de su familia, orientada a la restitución de derechos y la construcción de soluciones sostenibles centradas en el interés superior del NNA.


3.11. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **PYD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **DIC:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **INI:** inicial.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **EP:** Evaluación Psicológica.
- **ESF:** Evaluación Sociofamiliar.
- **APS:** Acompañamiento Psicológico y Social.
- **PII:** Plan de Intervención Individual.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).


Leyes, Decretos y Resoluciones. El presente documento está sujeto a las leyes, reglamentos, directrices, convenios, decretos, resoluciones, disposiciones administrativas, buenas prácticas y convenios de los cuales el país es signatario.

- 4.1.** Constitución de la República Dominicana.
- 4.2.** Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- 4.3.** Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.4.** Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. Presidenta Ejecutiva:** Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de validar y aprobar esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. Director (a) Ejecutivo (a):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, y a sus familias y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, y toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.
- 5.4. Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*. Igualmente, para la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.5. Director (a) De Protección y Restitución de Derechos:** Es responsable de supervisar todos los procesos del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico, revisar y validar la *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, y adoptar las medidas complementarias necesarias para garantizar la integridad, calidad, transparencia y legalidad de los procedimientos desarrollos por la División de Fortalecimiento Técnico.
- 5.6. Encargado(a) del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, en lo referente a la revisión técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos.
- 5.7. Encargada (o) de la División de Fortalecimiento Técnico:** Es responsable de dar seguimiento a la implementación y actualización de la *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

5.8. Encargado de Sección de Trabajo Social: Es responsable del diseño de los procesos y lineamientos de las evaluaciones sociofamiliar establecidos en esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

5.9. Encargado de Sección de Psicología: Es responsable de la implementación de los procesos y lineamientos de las evaluaciones psicológicas establecidos en esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

5.10. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de realizar la validación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, en lo referente a la revisión técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos.

5.11. Director (a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de realizar la validación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, en lo referente a la revisión técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos.


5.12. Encargado(a) del Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de realizar la validación de esta *Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias*, en lo referente a la revisión técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos.

5.13. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y demás Áreas (analistas y técnicos): Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción de documentos y análisis, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos para la documentación institucional del CONANI.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTO PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

6.1.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), implementa los mecanismos necesarios para garantizar que los procesos de evaluaciones psicológicas, sociofamiliares y acompañamientos psicológicos, se realicen exclusivamente dentro del marco de la constitución, las leyes y los convenios internacionales.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.1.2. El psicólogo o la psicóloga deberá recopilar y revisar toda la documentación previa disponible, incluyendo informes de los trabajadores (as) sociales, educadores (as), médicos y del Ministerio Público, con el fin de conocer el contexto inicial del niño, niña o adolescente (NNA) y los factores de riesgo que han determinado la medida de protección, y posteriormente continuar con lo siguiente:

6.1.2.1. Se realizará una observación directa de los patrones de conducta del NNA en su entorno, considerando su interacción en espacios de atención residencial u otros contextos relevantes.

6.1.2.2. El psicólogo aplicará instrumentos estandarizados según la edad del NNA, tales como entrevistas guiadas, indicadores de desarrollo y evaluaciones psicométricas específicas.

6.1.2.3. Se analizarán los resultados de las pruebas aplicadas, utilizando los manuales de interpretación correspondientes, garantizando un análisis preciso y fundamentado.

6.1.2.4. Se documentarán los hallazgos en un informe estructurado, siguiendo el modelo establecido, asegurando claridad y objetividad en las conclusiones y recomendaciones.

6.1.2.5. Según los resultados de la evaluación, se definirá si el NNA requiere atención psicológica especializada para abordar problemáticas específicas.


6.1.3. En caso de requerir atención especializada, los (as) NNA, serán referidos (as) al profesional correspondiente, mediante los mecanismos establecidos, utilizando la ficha de derivación y el control de consultas externas.

6.1.4. Si no requiere derivación externa, se diseñará y ejecutará un plan de intervención individual enfocado en las necesidades identificadas.

6.1.5. Se dará seguimiento a la evolución del NNA mediante sesiones psicoterapéuticas registradas en la ficha de seguimiento, ajustando la intervención según sea necesario.

6.2. PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORA S	MI N
Psicólogo (a)	a) Recepción y caracterización del caso: compilación de informaciones previas.	Revisión documental, informes anteriores de los trabajadores (a) sociales, psicólogos (as), educadores (as), médicos o el Ministerio Público.		1	
Psicólogo (a)	b) Observación y análisis de los patrones comportamentales	Espacios de atención residencial u otros			

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

	de niños, niñas o adolescentes, en el contexto.				
Psicólogo (a)	c) Aplicación de herramientas psicológicas para la evaluación directa de NNA de acuerdo con el rango de edad.	1. Entrevista guiada para adolescentes. 2. Indicadores de Desarrollo para NN de 0-5 años. 3. Indicadores de Desarrollo para NNA de 6 a 17 años. 4. Evaluaciones Psicométricas (BFQ-NA, DP-3, CUIDA, etc.)			
Psicólogo (a)	d) Corregir e Interpretar las pruebas aplicadas	Manual de interpretación de la prueba, oficina		1	
Psicólogo (a)	e) Elaboración del informe psicológico	Modelo informe psicológico, oficina		4	
Psicólogo (a)	f) ¿De acuerdo con los hallazgos de la evaluación, el NNA requiere atención especializada? Si: Derivar al o la especialista correspondiente según las vías establecidas. No: Elaborar y ejecutar el plan de intervención individual	1. Ficha de derivación de NNA a consulta especializada externa. 2. Ficha de Control Consultas Psicológicas Externas.			30
Psicólogo (a)	g) Implementar y dar seguimiento al plan de intervención individual, según corresponda	1. Ficha de sesiones psicoterapéuticas de seguimiento.		1	
TIEMPO TOTAL HORAS LABORABLES			7.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS LABORABLES			0.292		


6.3. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN SOCIOFAMILIAR

6.3.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) establece los procedimientos necesarios para asegurar que la evaluación sociofamiliar se realice conforme a la normativa vigente.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A


6.3.2. El profesional de trabajo social deberá examinar y analizar toda la información previa relevante, incluyendo reportes psicológicos, derivaciones, antecedentes médicos, registros educativos y documentación del Ministerio Público, con el propósito de obtener un panorama detallado del contexto del NNA y su núcleo familiar. Luego, procederá con las siguientes acciones:

- 6.3.2.1. Se realizará una entrevista estructurada con el NNA y su entorno familiar para obtener información sobre sus relaciones interpersonales, antecedentes de crianza y condiciones socioeconómicas.
- 6.3.2.2. Se realizará una visita al hogar, residencia o domicilio de un familiar del NNA con el propósito de evaluar las condiciones habitacionales. Esta evaluación incluirá el análisis de la estructura y distribución de la vivienda, así como el acceso a servicios básicos, tales como agua potable, energía eléctrica, educación y salud.
- 6.3.2.3. Se documentarán los aspectos fundamentales de la realidad familiar, incluyendo condiciones de salud, alimentación y estabilidad económica, verificando fuentes de ingreso, gastos y posibles ayudas sociales.
- 6.3.2.4. Se estudiarán las redes de apoyo familiares y comunitarias, identificando factores de riesgo o situaciones de vulnerabilidad que pudieran afectar al NNA, así como el grado de protección y estabilidad que puede proporcionar su familia.
- 6.3.2.5. Se obtendrá información adicional a través de fuentes indirectas de confianza (vecinos (as), comunidad educativa, líderes sociales) para complementar y verificar los datos obtenidos, enriqueciendo así el análisis del caso.
- 6.3.2.6. Se elaborará un informe detallado y estructurado en tercera persona, evitando la transcripción literal de entrevistas y priorizando la claridad y objetividad en la presentación de los hallazgos.
- 6.3.2.7. El informe incluirá sugerencias específicas para la toma de decisiones, asegurando que las recomendaciones sean viables y alineadas con el marco de protección de derechos del NNA.
- 6.3.2.8. Se adjuntará evidencia complementaria relevante, como fotografías del entorno, informes médicos y otros documentos que respalden los hallazgos obtenidos.
- 6.3.3. Si se detectan situaciones de riesgo, se activará el protocolo de protección correspondiente, notificando a las autoridades competentes y proponiendo medidas de intervención adecuadas.
- 6.3.4. Se establecerá un mecanismo de seguimiento periódico a la situación del NNA y su familia, a través de visitas y entrevistas, ajustando las estrategias de intervención conforme se presenten nuevas necesidades o cambios en el contexto del caso.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.4. PROCESO EVALUACIONES SOCIOFAMILIARES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Trabajador social (a)	a) Recepción y caracterización del caso: compilación de informaciones previa.	Revisión documental, informes anteriores de trabajadores (as) sociales, psicólogos (as), educadores, médicos o el Ministerio Público.		1	
Trabajador (a) social	b) Seleccionar los tipos de técnicas e instrumentos para la evaluación sociofamiliar	Entrevista estructurada o semiestructurada, observación.			5
Trabajador social (a)	c) Programar la visita domiciliaria	Llamada telefónica. Si no es posible ubicar a la familia, activar la ruta de identificación de referente familiares u otras fuentes.			30
Trabajador (a) social	d) Levantar información a través de la visita domiciliaria al entorno sociofamiliar	Ficha de levantamiento sociofamiliar: revisión de documentos que sea pertinentes y respalden información aportada en la evaluación, tales como registros escolares, médicos (tarjeta de vacuna, diagnósticos, tratamientos), sociales (ayuda recibida, intervenciones realizadas y			

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

		evaluaciones anteriores y legales, fotos de la vivienda y su entorno.			
Trabajador (a) social	e) Realizar levantamiento de información con fuentes colaterales	Diario de campo, documentación existente,		2	
Trabajador (a) social	f) Analizar y sistematizar informe de evaluación Sociofamiliar.	Ficha de levantamiento sociofamiliar, base documental levantada, informes de otras áreas si se requiere.		2	
Trabajador (a) social	g) Es necesario realizar otra visita domiciliaria o establecer otro contacto para la profundización de la información. Si la respuesta es Si : programar y realizar visita o establecer contacto, si es No : continuar con el flujo.	Ficha de levantamiento sociofamiliar, base documental levantada, informes de otras áreas si se requiere.		8	
Trabajador (a) social	h) Redactar informe de evaluación Sociofamiliar.	Informe Sociofamiliar		48	
Trabajador (a) social	i) Socializar los hallazgos de la evaluación sociofamiliar con el equipo técnico/administrativo vinculado	Informe Sociofamiliar		1	
Trabajador (a) social	j) Remisión del informe de evaluación sociofamiliar al área correspondiente.	Informe Sociofamiliar			30
TIEMPO TOTAL HORAS LABORABLES			62.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS LABORABLES			2.583		

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.5. LINEAMIENTOS PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

- 6.5.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) implementa los mecanismos necesarios para garantizar que los Planes de Intervención Individual (PII) se elaboren dentro del marco de la Constitución, las leyes y los convenios internacionales.
- 6.5.2. El Plan de Intervención Individual (PII) desarrollado por CONANI consta de cuatro etapas fundamentales: Evaluación inicial e identificación de necesidades de intervención, Diseño del Plan de Intervención Individual (PII), Implementación del Plan de Intervención Individual (PII) y Preparación para el egreso.
 - 6.5.2.1. Cada una de estas etapas permite abordar de manera estructurada y progresiva el bienestar del niño, niña y adolescente (NNA) dentro del servicio de atención residencial, garantizando un proceso integral que atienda sus necesidades y facilite su reintegración familiar o la búsqueda de una alternativa de cuidado adecuada.
- 6.5.3. El equipo técnico multidisciplinario será responsable de la formulación y ejecución del PII, asegurando que este responda a las necesidades individuales de niños, niñas o adolescentes (NNA). Para ello, deberá seguir las siguientes etapas:
 - 6.5.3.1. Recopilar y analizar la información obtenida en las evaluaciones psicológica y sociofamiliar, así como otros informes relevantes, con el fin de establecer una base de diagnóstico integral.
 - 6.5.3.2. Definir objetivos claros y alcanzables dentro del PII, considerando las necesidades en salud, educación, entorno familiar y desarrollo psicosocial del NNA.
 - 6.5.3.3. Establecer estrategias específicas de intervención para abordar las áreas de riesgo identificadas, garantizando el respeto a los derechos fundamentales del NNA.
 - 6.5.3.4. Asignar responsabilidades a los diferentes profesionales involucrados en la implementación del PII, asegurando una ejecución coordinada y eficaz.
 - 6.5.3.5. Documentar el PII en un formato estandarizado, detallando las estrategias, los plazos de ejecución y los criterios de evaluación de avances.
- 6.5.4. El equipo técnico deberá garantizar la participación activa del NNA y su red de apoyo en la implementación del PII, asegurando que sus necesidades e intereses sean considerados en el proceso.
- 6.5.5. Se realizarán revisiones periódicas del PII cada tres meses o según la evolución del caso, documentando avances y realizando ajustes cuando sea necesario.
 - 6.5.5.1. En los casos en que la reintegración familiar sea viable, se diseñarán estrategias específicas para preparar tanto al NNA como a su familia, asegurando una transición segura y estable.
 - 6.5.5.2. Cuando la reintegración familiar no sea posible, se explorarán alternativas de cuidado que garanticen el bienestar del NNA, en conformidad con los principios de protección y restitución de derechos.
- 6.5.6. Se elaborará un informe de egreso que incluya el historial de intervenciones y recomendaciones para la continuidad del apoyo en su nuevo entorno.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 14 de 19

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.5.7. La evaluación inicial es un proceso esencial dentro del Plan de Intervención Individual (PII), ya que permite determinar de manera integral las condiciones de salud, bienestar emocional, estado sociofamiliar y necesidades educativas del niño, niña o adolescente (NNA) al momento de su ingreso al servicio de atención residencial.

6.5.7.1. Las evaluaciones multidisciplinarias deben ser realizadas en un plazo no mayor a quince (15) días desde el ingreso del NNA, e involucra la participación de profesionales de diversas áreas, incluyendo salud, psicología, trabajo social y educación.

6.5.7.2. Todas las áreas (salud, psicología, trabajo social y educación) deben participar en la evaluación inicial.

6.5.7.3. Durante esta fase, se deben aplicar exámenes médicos conforme a la normativa establecida por los Hogares de Paso, realizar una valoración psicológica para detectar posibles experiencias traumáticas y evaluar el contexto sociofamiliar para establecer la viabilidad de la reinserción familiar o la necesidad de alternativas de cuidado.

6.5.7.3. Los hallazgos deben documentarse en informes técnicos específicos por área, asegurando que la información recopilada sirva de base para la planificación de estrategias de protección y restitución de derechos del NNA.

6.5.8. El diseño del Plan de Intervención Individual (PII) es una fase clave dentro del proceso de atención de los NNA en los servicios de acogida residencial.

6.5.8.1. La Mesa Interdisciplinaria debe revisar los informes y definir los objetivos de intervención. Dicha mesa estará conformada por el coordinador (a) del área y el equipo técnico multidisciplinario.

6.5.8.2. El PII debe ser claro, medible y ajustado a las necesidades individuales del NNA, garantizando su viabilidad y efectividad.

6.5.8.3. El PII debe ser socializado con el NNA una vez concluida su elaboración por parte de la Mesa Interdisciplinaria, con la finalidad de promover su participación activa en el proceso y fortalecer su sentido de autonomía.


6.5.8.4. El diseño del PII debe realizarse en un plazo máximo de 1 mes posterior a la evaluación inicial, asegurando que las estrategias de intervención sean implementadas en el menor tiempo posible para garantizar la protección y bienestar del NNA.

6.5.9. La implementación del Plan de Intervención Individual (PII) implica la ejecución de las estrategias previamente diseñadas para atender las necesidades del NNA, promoviendo su bienestar integral y la restitución de sus derechos.

6.5.9.1. Las estrategias deben ejecutarse en coordinación entre las áreas de intervención.

6.5.9.2. Se debe garantizar el monitoreo periódico del progreso del NNA.

6.5.9.3. La Mesa Interdisciplinaria debe reunirse cada 15 días para revisar avances e identificar posibles dificultades y proponer ajustes que optimicen la efectividad del PII, y realizar ajustes al PII si es necesario.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT - 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.5.10. La preparación para el egreso es una fase fundamental en el proceso de intervención del NNA, ya que permite garantizar que la transición hacia su entorno familiar o una alternativa de cuidado se realice de manera adecuada y segura.


6.5.10.1. Se debe asegurar que el/ la NNA esté emocionalmente preparado para la transición, fortaleciendo sus habilidades de adaptación y promoviendo un cierre positivo de su estancia en el servicio de atención residencial.

6.5.10.2. La familia o cuidadores (as) deben recibir orientación y apoyo en la integración del NNA, garantizando que cuenten con los recursos necesarios para responder a sus necesidades.

6.5.10.3. Se debe documentar el proceso de egreso en un informe final que detalle los avances alcanzados, las intervenciones realizadas y las recomendaciones para el seguimiento posterior.

6.6. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo Multidisciplinario	a) Recibir y caracterizar el caso.	N/A	N/A	0.5	30
Personal de Salud	b) Aplicar evaluación médica.	Ficha medica	N/A	2	N/A
Psicólogo (a)	c) Aplicar evaluación psicológica inicial.	Ficha psicológica	N/A	2	N/A
Trabajador (a) Social	d) Aplicar evaluación sociofamiliar.	Ficha sociofamiliar	N/A	2	N/A
Educador (a)	e) Aplicar evaluación educativa.	Ficha educativa	N/A	2	N/A
Equipo Multidisciplinario	f) Socializar los hallazgos y preparar diseño del PII.	Ficha PII	N/A	8	N/A
Mesa Interdisciplinaria	g) Analizar los informes de las evaluaciones.	N/A	N/A	8	N/A
Equipo Multidisciplinario	h) Definir los objetivos del PII por área.	Plan de Intervención Individual	N/A	24	N/A
Encargado (a) / Coordinador (a) del hogar y/o psicólogo (a)	i) Socializar el PII con el NNA.	Plan de Intervención Individual	N/A	8	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A


Equipo Multidisciplinario	j) Ejecutar las estrategias en salud, psicología, trabajo social y educación.	Plan de Intervención Individual	Continuo		
Mesa Interdisciplinaria	k) Monitorear el progreso en los indicadores del NNA y ajustar el PII cada 15 días.	Plan de Intervención Individual	N/A	8	N/A
Mesa Interdisciplinaria	l) ¿Se encontraron oportunidades de mejora en el PII? Si: Ajustar PII No: continuar con el proceso	Plan de Intervención Individual	N/A	16	N/A
Equipo Multidisciplinario	m) Evaluación final de progreso.	Ficha de egreso	N/A	16	N/A
Trabajador (a) Social	n) Coordinar con familia o tutores del NNA	Ficha de egreso	N/A	16	N/A
Equipo Multidisciplinario	o) Elaborar el informe de egreso.	N/A	N/A	16	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS LABORABLES			128.5		
TIEMPO TOTAL DÍAS LABORABLES			25.7		

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-PRD-AAT- 291	Flujo Atención Psicosocial	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	N/A	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 292	Entrevista guiada para adolescentes	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 293	Formulario de Evaluación del Desarrollo para Niños y Niñas de 0 A 6 meses	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

FO-CONANI-PRD-AAT- 294	Ficha de control de consultas psicológica externas	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 295	Ficha de derivación de NNA a consulta especializada externa	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 296	Ficha de Seguimiento de Intervención a NNA	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 297	Informe Psicológico (con Escala de Desarrollo)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 298	Informe Psicológico de NNA de 6 a 17 años	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 299	Ficha de evaluación Sociofamiliar (visita domiciliaria) (ficha 000)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 300	Modelo de informe Trabajo Social	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 301	Ficha sociofamiliar - PII (ficha 004)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 302	Ficha de egreso (ficha 007)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 303	Ficha de educación - PII (ficha 003)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-AAT- 290		
	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias		7 de abril de 2025	INI	N/A

FO-CONANI-PRD-AAT- 304	Ficha Salud - PII (Ficha 001)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 305	Ficha psicológica-PII (ficha 002)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-AAT- 306	Plan de Intervención Individualizado (ficha005)	División de Fortalecimiento Técnico	Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	Permanente	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Analistas / Técnicos	Fecha Inicio elaboración del Documento
INI	Creación de la Política y Procedimiento Atención Psicosocial (Evaluaciones y asistencias sociofamiliares y Psicológicas) a NNA y a sus familias",	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Juan Luis Zayas Rodríguez Técnico de la Calidad en la Gestión	9 de septiembre de 2024
		Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.	Elsa Mata Bautista Analista de Equidad de Genero	
		Dirección de Protección Restitución de Derechos Departamento de Protección Especial	Felin Hernández del Rosario Enc. División de Atención y Restitución de Derechos. Lissett Isabel García Enc. Sección AAT	



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO
ATENCIÓN PSICOSOCIAL (EVALUACIONES Y ASISTENCIAS SOCIOFAMILIARES Y PSICOLÓGICAS)
A NNA Y A SUS FAMILIAS

Codigó: FP-CONANI-PRD-AAT- 291
Referencia: PL-CONANI-PRD-AAT- 290
Pág: 1/5

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

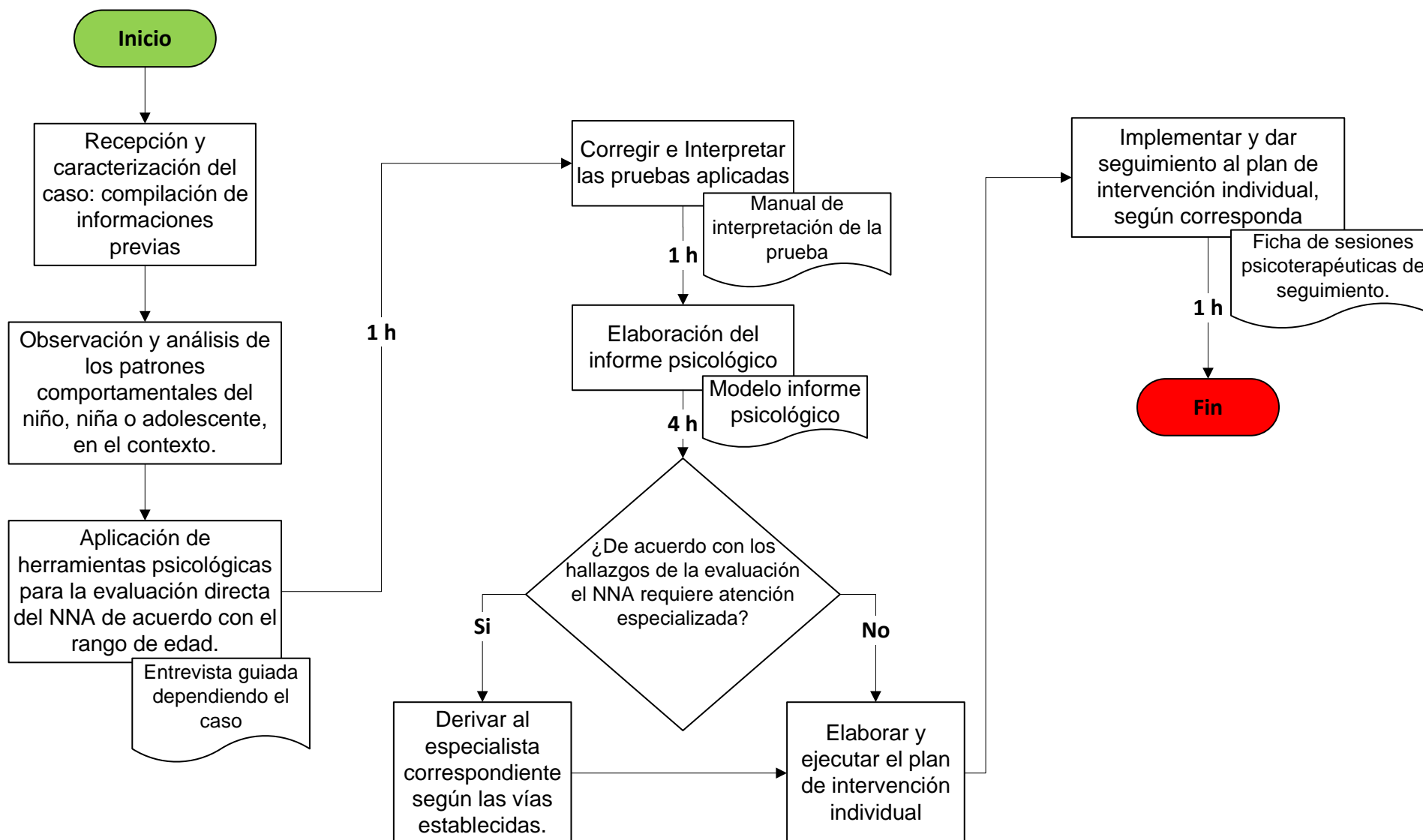
- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).



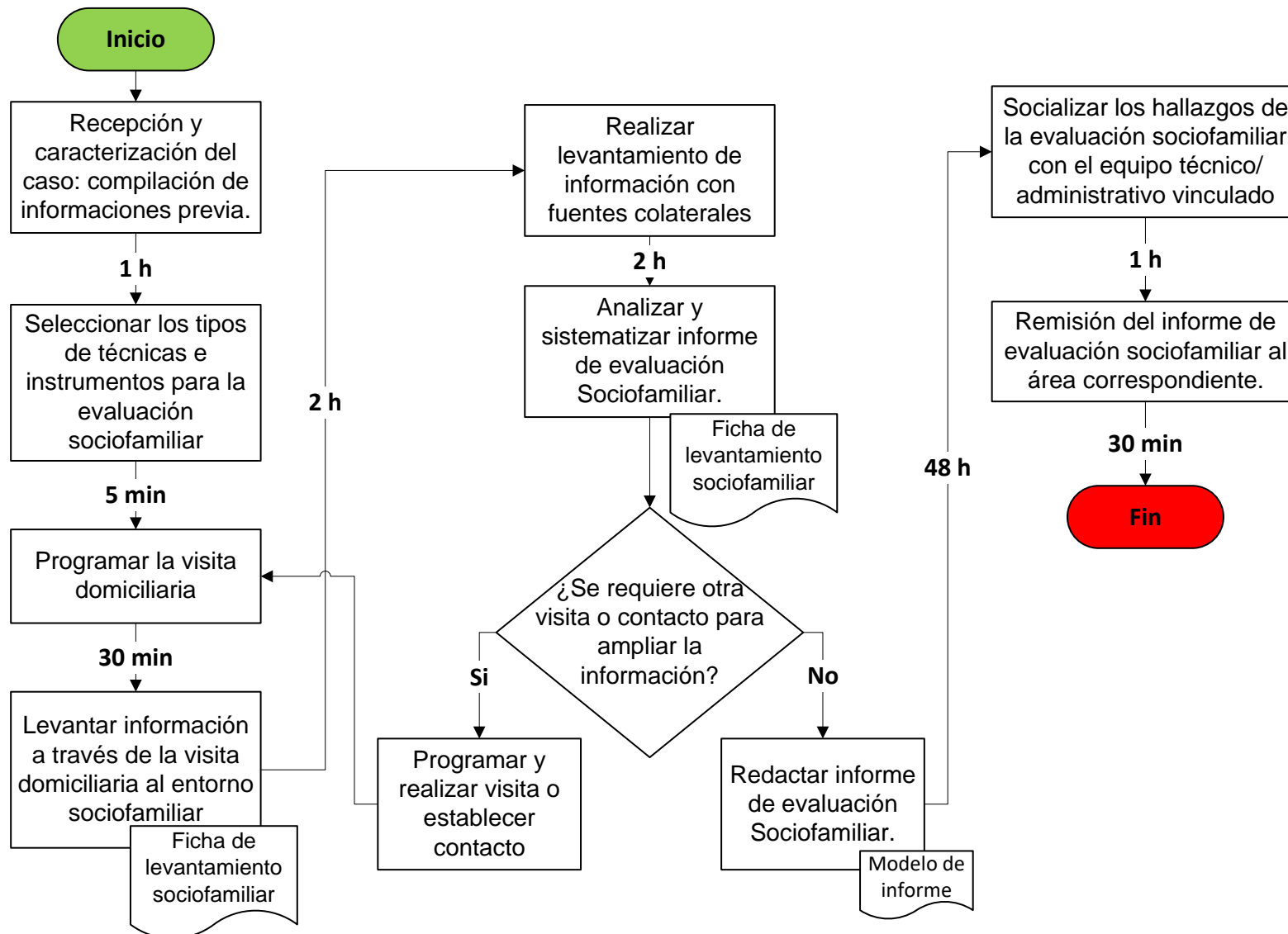
Leyenda:

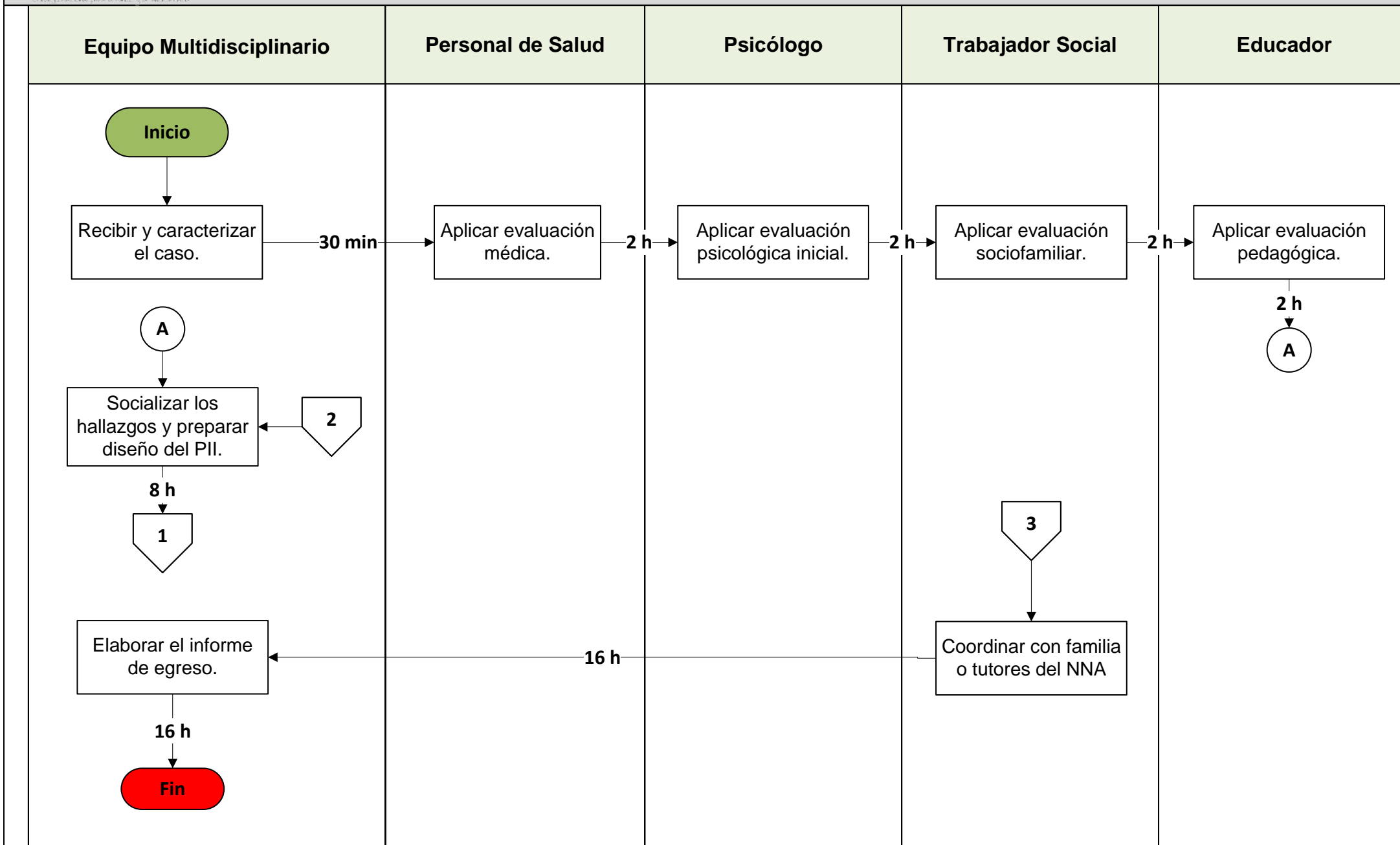


Psicólogo (a)



Trabajador (a) social

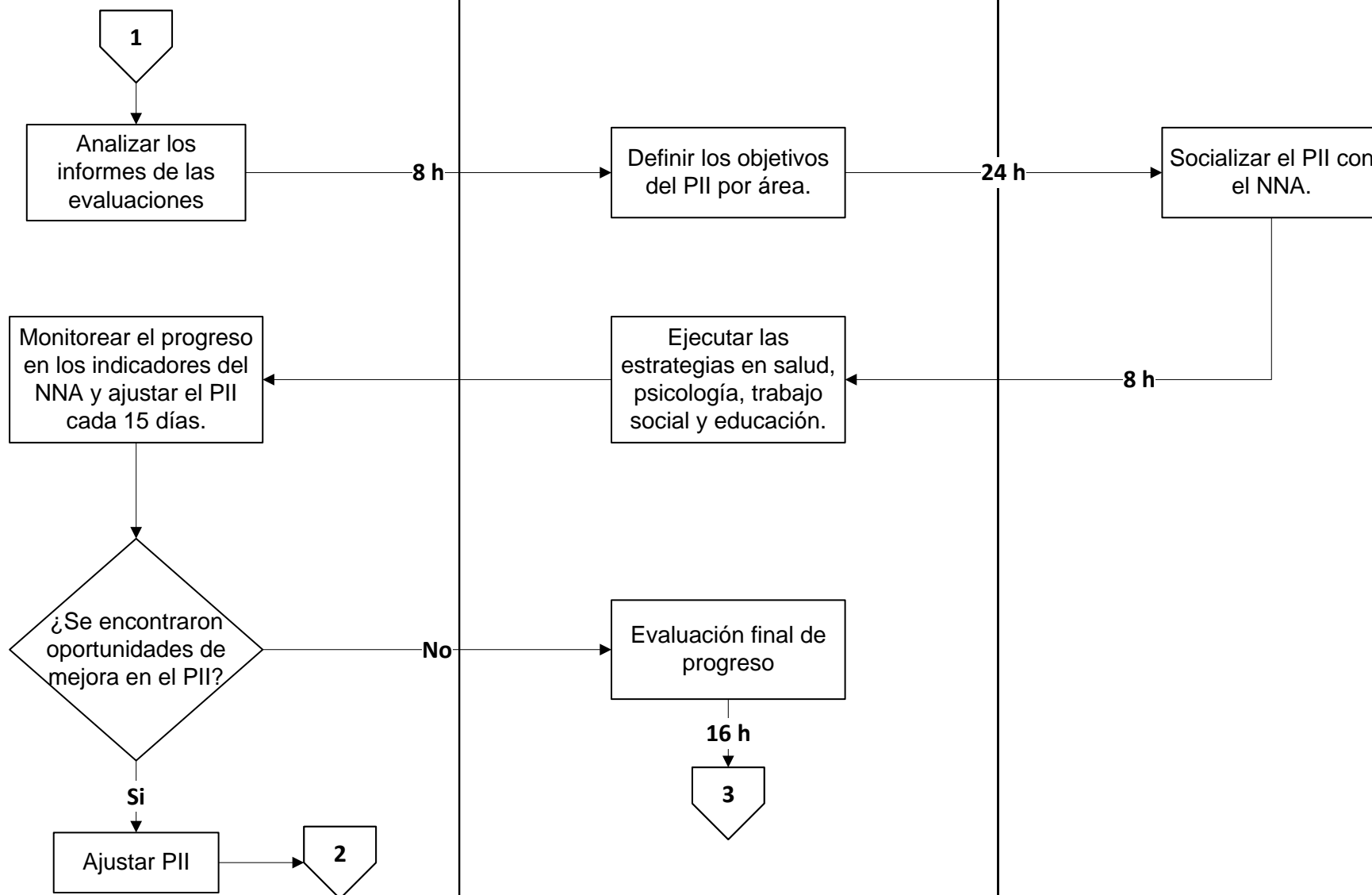





Mesa Interdisciplinaria

Equipo Multidisciplinario

Encargado/coordinador del hogar y/o psicólogo




	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.2.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del 2025**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Pamela Tamares Enc. de División de Participación Social y Comunitaria	 Sonia Céspedes Enc. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Pazzis Paulino Director Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 2 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Edwin Ceballos Encargado Departamento de Gestión Territorial	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Francisco Leonardo Director Protección y Restitución de Derechos	 Rosa Morillo Directora Hogares de Paso
			

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Aly Peña Enc. Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Gabriel De la Rosa Encargado de División Departamento de Protección Especial	 Altigracia Ortiz Encargado Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	 Patricia López Encargada División de Fortalecimiento Técnico
			

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 3 de 40

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.	5
3.	DEFINICIONES.	5
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).	8
5.	RESPONSABILIDADES.....	8
6.	DESARROLLO.....	9
6.1.	LINEAMIENTO / GENERALIDADES.	9
6.2.	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA TEMPRANA. 13	
6.3.	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN Y ESCUCHA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	19
6.4.	PROCEDIMIENTO DE LOS DIÁLOGOS COMUNITARIOS.	22
6.5.	PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE VEEDURÍA SOCIAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	29
6.6.	PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CLUBES DE CHICAS Y CHICOS	33
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	38
8.	CONTROL DE CAMBIOS.	39



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.

Garantizar que sus voces sean escuchadas y tenidas en cuenta en los procesos de toma de decisiones que afectan sus vidas. Estos espacios buscan empoderar a los jóvenes, promoviendo su autonomía y habilidades de liderazgo, al mismo tiempo que se fomenta un entorno donde puedan expresar sus opiniones, ideas y preocupaciones de manera libre y segura.

2. ALCANCE.

Diseñar e implementar una estrategia integral que incluya programas dirigidos al fomento de la conciencia social y el desarrollo de habilidades de liderazgo en jóvenes. Esto implicará la selección de un grupo diverso de niños, niñas y adolescentes (NNA) para su participación en las iniciativas, asegurando la inclusión y representatividad a nivel local, en cada uno de los territorios donde el CONANI tiene presencia por medio de las 38 Oficinas Regionales y Municipales. El proceso concluirá con la consolidación del sentido de pertenencia y compromiso de la población participante con la sociedad, fortaleciendo su rol como futuros líderes y agentes de cambio.

3. DEFINICIONES.

3.1. Agenda de Desarrollo Local: estrategia de promoción de la participación de los actores comunitarios en la definición de las prioridades de desarrollo en las comunidades.


3.2. Club de Chicas y Chicos: es una organización o grupo destinado a proporcionar un espacio seguro y estructurado donde niños, niñas y adolescentes pueden participar en diversas actividades recreativas, educativas y sociales. Su objetivo principal es fomentar el desarrollo integral de jóvenes de ambos sexos, promoviendo valores como la cooperación, el respeto, la responsabilidad y la autoexpresión, en un entorno inclusivo y de apoyo.

3.3. Comité de Veeduría Social: permite a los NNA participar en la gestión pública, proporcionando una plataforma para que expresen sus opiniones y sugieran mejoras. Esta estructura no solo fortalece la ciudadanía temprana, sino que también promueve un sentido de pertenencia y responsabilidad en la construcción de comunidades más justas y equitativas.

3.4. Diálogos Comunitarios: espacios vitales donde NNA y representantes comunitarios pueden identificar y abordar problemáticas que afectan a su entorno, facilitando así el desarrollo de soluciones colaborativas.

3.5. Directorio Municipal: órgano o mecanismos de gobernanza o coordinación local para articulación y seguimiento a la implementación de las políticas dirigidas a NNA.

3.6. Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana: promueve los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), fomentando su participación en la comunidad.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

3.7. Estrategia: procedimiento para tomar decisiones en una determinada circunstancia, es utilizada para alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos.

3.8. Gestión: conjunto de procesos, subprocesos y tareas que se desarrollan para el cumplimiento de una función o responsabilidad, hasta alcanzar el resultado esperado.

3.9. Gobernanza: forma en que las reglas, normas y acciones se estructuran, sostienen, regulan y rinden cuentas. El grado de formalidad depende de las reglas internas de una determinada organización. Como tal, la gobernanza puede adoptar muchas formas, impulsada por muchas motivaciones y con resultados diferentes.

3.10. Junta de vecinos: es una reunión organizada por los residentes de una comunidad o barrio para discutir temas que les afectan, como la seguridad, mejoras en el vecindario, o la organización de eventos comunitarios. En algunos países, las juntas de vecinos son formales y están registradas ante el gobierno local, mientras que en otros son más informales.

3.11. Junta Local: grupo organizado de ciudadanos/as que se reúnen para gestionar asuntos de su comunidad o barrio, actuando como un enlace entre los ciudadanos/as y las autoridades gubernamentales.

3.12. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): es el/la titular o personal de más alta jerarquía de cada entidad del sector público (Presidencia Ejecutiva y Dirección Ejecutiva en el CONANI), sea este/a él/la máximo/a ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.

3.13. Mentor: persona con experiencia y conocimientos en un área específica que proporciona orientación, apoyo y consejo a otra persona menos experimentada, conocida como aprendiz. El/la mentor/a ayuda al/la aprendiz a desarrollar habilidades, alcanzar metas y superar desafíos personales o profesionales a través de la transmisión de conocimientos, experiencias y sabiduría. La relación de mentoría suele basarse en la confianza y el respeto mutuo, y tiene como objetivo el crecimiento y el desarrollo integral del/a aprendiz.

3.14. Niño, Niña y Adolescente: se considera niño o niña a toda persona desde su nacimiento hasta los doce (12) años, inclusive; y adolescente, a toda persona desde los trece (13) años hasta alcanzar mayoría de edad.

3.15. Participación Ciudadana: conjunto de personas y entidades que contribuyen con el cumplimiento e implementación de este código, en el nivel local.


3.16. Protocolo de Participación: establece lineamientos claros para asegurar que su voz sea escuchada de manera genuina.

3.17. Sistema Nacional de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes: conjunto de instituciones, organismos y entidades, tanto gubernamentales como no

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 6 de 40

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

gubernamentales, que formulan, coordinan, integran, supervisan, ejecutan y evalúan las políticas públicas, programas y acciones a nivel nacional, regional y municipal para la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3.18. Socialización de Documento: proceso de compartir, discutir y obtener retroalimentación sobre un documento con un grupo de personas o partes interesadas antes de su finalización o implementación. Este proceso permite que el contenido del documento sea revisado y validado por diversos puntos de vista, asegurando que sea comprensible, preciso y que cumpla con los objetivos propuestos. Socializar un documento puede involucrar reuniones, presentaciones, correos electrónicos y otras formas de comunicación para recoger opiniones, sugerencias y aprobación.

3.19. Veeduría: mecanismo de control social en el cual los ciudadanos o grupos de ciudadanos/as, organizados/as de manera independiente, supervisan, vigilan y evalúan la gestión de entidades públicas o privadas, así como la ejecución de programas, proyectos y políticas públicas. La finalidad de la veeduría es asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el buen uso de los recursos públicos, garantizando que los procesos y resultados benefician a la comunidad y se ajusten a los principios éticos y legales establecidos.

3.20. Viático: Son los gastos cubiertos o reembolsados a una persona durante un viaje relacionado con su trabajo o actividades profesionales. Estos gastos suelen incluir transporte, alojamiento, comidas y otros costos necesarios para llevar a cabo tareas específicas fuera del lugar habitual de trabajo. Las políticas sobre viáticos pueden variar según la organización, pero generalmente buscan garantizar que los empleados no incurran en gastos personales mientras cumplen con sus responsabilidades laborales fuera de la oficina.


3.21. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **ASFL:** Asociaciones sin Fines de Lucro
- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **CVS:** Comité de Veeduría Social.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **PE:** Presidenta Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DTS:** Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.
- **DIC:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **GTE:** Departamento de Gestión Territorial.
- **MAP:** Ministerio de Administración Pública.
- **INI:** inicio.
- **MIN:** Minutos.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 7 de 40

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


- **ORM:** Oficinas Regionales y Municipales.
- **PMT:** Padre, Madre o Tutor.
- **SNP:** Sistema Nacional de Protección.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

- 4.1. La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- 4.2. Ley 49-2000, Establece que los/as jóvenes dominicanos tienen derecho a participar en los procesos del desarrollo social.
- 4.3. El Mapa de Procesos Institucional de CONANI, el cual constituye en una herramienta que nos permite identificar las Entradas, los Procesos Estratégicos / Transversales, los Procesos Misionales, los Procesos de Apoyo y Salidas.
- 4.4. Política de Protección y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes (PPA).
- 4.5. La constitución de la República Dominicana.
- 4.6. La Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 (END).
- 4.7. La Ley general de Juventud, Ley 49-2000.
- 4.8. La Ley No. 61-13, Establece el Régimen Jurídico del Voluntariado y su Reglamento de aplicación, en la República Dominicana.
- 4.9. EL Diagnostico sobre mecanismos de Participación local (FLACSO-CONANI).
- 4.10. La Estrategia de Participación ciudadana RD (FLACSO-CONANI)

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **Presidente(a) Ejecutivo(a):** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CONANI, es responsable de observar y aprobar esta Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. **Director(a) Ejecutivo(a):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. **Director(a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes; y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

5.4. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de la Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes; verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución y la Ley Núm. 136-03.

5.5. Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, elaboración y validación de esta Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes. Igualmente, de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la elaboración de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.6. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (Analistas y Técnicos): Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de los documentos; y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO.


6.1. LINEAMIENTO / GENERALIDADES.

6.1.1. En CONANI se han elaborado políticas y procedimientos que establecen el seguimiento por parte de la MAE (Presidenta Ejecutiva y Directora Ejecutiva), a la Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.

6.1.2. La MAE y la Dirección Ejecutiva, garantizan que se establezcan el seguimiento oportuno a los informes y planes de acción resultado de la Política y Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.

6.1.3. La Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión garantiza que la Política y el Procedimiento de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes se mantengan alineados con la visión institucional.

6.1.4. El Departamento de Gestión Territorial garantiza que los niños, niñas y adolescentes (NNA) ejerzan su derecho a participar de manera libre, activa y plena en los ámbitos familiar, comunitario, social, escolar, científico, cultural, deportivo y recreativo, así como en su incorporación progresiva a la ciudadanía activa. Asimismo, el estado, la familia y la sociedad deberán crear y fomentar oportunidades de participación para todos los/as NNA, en cumplimiento del Artículo 17 de la Ley No. 136-03.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.1.5. La Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión promueve la participación ciudadana con un enfoque en la vigilancia y exigibilidad de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En ejercicio de sus atribuciones, colabora con los órganos del Sistema Nacional de la Niñez y la Adolescencia en la promoción, exigibilidad, protección y garantía de estos derechos, tanto a nivel nacional como municipal, conforme al Artículo 454 de la Ley No. 136-03.

6.1.6. El Departamento de Gestión Territorial se encarga de fomentar y coordinar la participación comunitaria de niños, niñas y adolescentes, garantizando su involucramiento en los mecanismos de participación existentes, como clubes, círculos infantiles, instancias de participación escolar y estrategias de organizaciones que implementan programas en el ámbito comunitario. Asimismo, promueve la creación de nuevos mecanismos de participación y exigibilidad de sus derechos, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 455 de la Ley No. 136-03.

6.1.7. La Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión, del CONANI se encarga de elaborar el diseño de los programas, con la coordinación y articulación de las áreas misionales vinculantes.

6.1.8. El CONANI, mediante la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana, tiene como objetivo promover los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) a través de su activa participación en la comunidad.

6.1.9. El Departamento de Gestión Territorial trabaja junto con el Comité de Veeduría Social para proporcionar un espacio donde NNA pueden ejercer su derecho constitucional a participar en la gestión pública, manifestando sus opiniones y proponiendo mejoras.

6.1.10. A través del Comité de Veeduría Social el Departamento de Gestión Territorial trabaja las iniciativas que contribuyen a reforzar el desarrollo de la ciudadanía temprana, como también promueve un sentido de pertenencia y responsabilidad en la construcción de comunidades más justas y equitativas.

6.1.11. La Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana es fundamental para promover los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), fomentando su participación en la comunidad. A través del Protocolo de Participación, se establecen lineamientos claros para asegurar que su voz sea escuchada de manera genuina.


6.1.12. Los Diálogos Comunitarios son espacios vitales donde NNA y representantes comunitarios/as pueden identificar y abordar problemáticas que afectan a su entorno, facilitando así el desarrollo de soluciones colaborativas.

6.1.13. El Comité de Veeduría Social permite a NNA participar en la gestión pública, proporcionando una plataforma para que expresen sus opiniones y sugieran mejoras. Esta

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 10 de 40

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

estructura no solo fortalece la ciudadanía temprana, sino que también promueve un sentido de pertenencia y responsabilidad en la construcción de comunidades más justas y equitativas. La participación ciudadana se orientará a la vigilancia y exigibilidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones, entre otras (ver Art.454 de la Ley No. 136-03):

- A. Colaborar con los órganos del Sistema Nacional de la Niñez y la Adolescencia en la promoción, exigibilidad, protección y garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, en los niveles nacional y municipal;
- B. Exigir intervención de las instituciones públicas y privadas obligadas a garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes, contra aquellos que incumplan con sus obligaciones;
- C. Solicitar ante las salas capitulares de su respectivo municipio la toma de decisiones que favorezcan el ejercicio de los derechos de NNA.

6.1.14. El CONANI promueve, dentro de la Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y Embarazos en Adolescentes (PP la conformación del Comité de Veeduría Social de niños, niñas y adolescentes, para un ejercicio de ciudadanía responsable.

6.1.15. Los/as NNA son los únicos que tienen el derecho a ejercer el voto a la hora de elegir los miembros/as del Comité de Veeduría Social.

6.1.16. La Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión, contribuye a la creación del Comité de Veeduría Social con el propósito de generar un espacio de participación para niños, niñas y adolescentes, permitiéndoles vigilar, fiscalizar y aportar propuestas de mejora a los procesos formativos implementados por el CONANI y el Sistema de Protección, focalizados en la niñez y adolescencia, sin influir a quienes designan los NNA a ser parte de este.

6.1.17. Los/as NNA podrán participar según sus intereses desde los mecanismos de participación definidos como:

- Estrategia de construcción de Ciudadanía Temprana
- Protocolo de participación
- Diálogos Comunitarios
- Comité de Veeduría Social
- Clubes de chicas y chicos.


6.1.18. Dentro de los canales de interacción para implementar las estrategias de participación ciudadanas del CONANI, se encuentran:

- Buzón de quejas y sugerencias para usuarios/as.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 11 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

- Portal web formulario de quejas y sugerencias.
- Redes Sociales (Podrán crearse otros mecanismos de participación y exigibilidad de sus derechos).

6.1.19. La Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión participa con las áreas misionales vinculantes en la elaboración, verificación y validación de los programas, cronogramas y/o otros documentos a utilizar en la Estrategia de Participación, Protocolo de Participación de NNA (Incluye Diálogos Comunitarios, Comité de Veeduría Social de NNA y los Clubes de Chicas y Chicos).

6.1.20. Durante el proceso de elaboración, verificación y validación de los programas a impartir el CONANI debe de velar de que toda la información expuesta a NNA sea coherente y amigable.

6.1.21. Durante las reuniones y/o actividades de NNA, el Departamento de Gestión Territorial debe de estar presente y velar por el cumplimiento de los derechos de los/as NNA, el cuidado de los temas tratados, la metodología utilizada y los aspectos logísticos de lugar.

6.1.22. La participación de NNA en estos programas debe de ser validada por el padre, madre y/o tutor, Mediante la firma de la carta de consentimiento.


6.1.23. Los padres, madres y tutores (PMT) deben consultar con los/as NNA si están interesados en formar parte de las diferentes estrategias de participación que impulsa el CONANI.

6.1.24. El CONANI debe de guardar evidencia (agendas de encuentro, listados de asistencias, fotografías, contenido de los talleres y programas) de todas las reuniones y/o actividades llevadas a cabo con los/as NNA.

6.1.25. El Departamento de Gestión Territorial, por medio de las Oficinas Técnicas Regionales y Municipales participa en la identificación de losas NNA que serán parte de los programas y/o actividades.


6.1.26. El personal que asiste a los programas y/o actividades dentro y/o fuera de su territorio de trabajo debe de recibir pagos de viáticos y/o horas extras; según aplique, de acuerdo con las normativas institucionales establecidas en la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa y Financiera.

6.1.27. CONANI, juntamente con las instituciones del Sistema de Protección, Agencias de Cooperación Internacional, Sociedad Civil y Asociaciones sin Fines de Lucro, identificarán 10 adolescentes por territorios, en edades de 12 a 17 años, que ya hayan participado del programa formativo de Educación Sexual Integral y Animación Sociocultural, para la conformación de los Comité de Veeduría Social de NNA en el marco de la Política de Prevención de Uniones Tempranas y Embarazo en Adolescentes PPA, capítulo 6 de la PPA, Modelo de Gobernanza.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2.PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA TEMPRANA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Unidad Técnica de Gestión.	a) Recibe de la UTG la Estrategia de ciudadanía temprana.	Estrategia de ciudadanía temprana.	N/A		
Director (a) Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión, Encargado (a) Departamento GTE/	b) Validan la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana, con los/as técnicos/as y representantes de la ASFL. Toma de decisión: Si: Pasa a la revisión y validación por el Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria/Oficinas Técnicas Regionales y Municipales. No: Devuelve el documento con las observaciones y espera a las correcciones para su validación.	Diseño de la Estrategia de construcción de ciudadanía Temprana/ Plan de trabajo y cronograma de implementación/ Correo institucional y/o reuniones virtuales y presenciales.	25		
Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria/ Oficinas Técnicas Regionales y Municipales/ Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	c) Identifican y seleccionan a las ASFL's, elaborando contenido a presentar (proceso de validación): <ul style="list-style-type: none"> • Visitan a las ASFL seleccionadas • Realizan convocatoria para participar de la validación de la Estrategia • Presentan de la Estrategia a las ASFL participantes • Firman de acta de reunión y acuerdos • Capacitan a los/as representantes de las ASFL 	Plan de trabajo/ Actas de reunión/ listados de ASFL/ Carta de convocatoria/ PPT de los talleres/ Agenda de Reunión de los encuentros (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / Guías de arte, deporte, cultural, tecnología y participación.	100		


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	en arte, cultura, deporte, tecnología y participación <ul style="list-style-type: none"> Entregan de material gastable para el desarrollo de los talleres con NNA. 				
Equipo Técnico de las Oficina Técnicas Regionales y Municipales.	d) Validan la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana, con los NNA (desarrollo de las guías y protocolo de participación) en los territorios seleccionados.	Guías de trabajo.	120		
Equipo técnico Oficinas Técnicas Regionales y Municipales/ GTE-Sede	e) Coordinan y articulan con los/as animadores/as y ASFL formados en la Estrategia para la implementación de los talleres.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052).		2	
	f) Identifican la comunidad para desarrollar la Estrategia.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	
Equipo Técnico (Encargado de Oficina Regional o Municipal, Analista de Desarrollo Social, Analista de Intervención, Analista Legal y Educador),	g) Realizan encuentro con la Junta Local, junta de vecinos/as y las familias para presentar la estrategia.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	
	h) Realizan encuentro con las familias, para identificar participantes (NNA) y firma de consentimiento informado (propuesta de lugar, fechas y	Carta de consentimiento informado, participación de NNA.	20		


La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 14 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Oficinas Regionales y Municipales y GTE-Sede.	horarios implementación de la Estrategia).				
	i) Escanean el listado y la carta de consentimiento de participación y se las envía al (a la) Encargado(a) de la división de participación Social y Comunitaria / Supervisor/a de Gestión Territorial con copia al (a la) Director(a) y Encargado(a) de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.	Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) /Carta De Consentimiento		16	
	j) Elaboran el cronograma de implementación de los talleres (lugar, fechas y horarios).	Cronograma de actividades.		16	
	k) Solicitan, remiten y entregan de refrigerio para el desarrollo de los talleres de la Estrategia (Entrega a cada uno de los territorios seleccionados).	Programación de los talleres/ Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157).		40	
Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales y GTE-Sede.	l) Realizan el desarrollo de los talleres: Reciben a los/as participantes (NNA), y verifican que hayan llenado el listado de asistencia/Desarrollo del taller según corresponda (arte, deporte, cultura, tecnología y/o participación) / Acompañamiento al facilitador (validar que el taller de desarrollo de acuerdo con los aspectos metodológicos establecido en las guías y la Estrategia) / Cierre y despedida (Evaluación del día).	Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Agenda de Reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / guía, material gastable y didáctico para el desarrollo del taller/ Instrumento de evaluación e de la Guía de Animadores/as. Instrumento de acompañamiento de la Guía de Animadores/as.		2	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Equipo Técnico Departamento de Gestión Territorial/Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales.	m) Elaboran y envían al Director(a) de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión un informe del proceso de validación de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana.	Informe Estrategia CCT.	25		
Director Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.	n) Recibe y da conformidad al informe de validación de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana. Toma de decisión: Si: Pasa a los responsables para la realización del desarrollo de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana. No: Devuelve el documento con las observaciones de lugar.	Informe Estrategia CCT.			15
Encargado(a) División de Participación Social GTE/Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales.	o) Realizan el desarrollo de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana desde los territorios de CONANI; con los/las técnicos/as y representantes de ASFL.	Diseño de la Estrategia de construcción de ciudadanía Temprana/ Plan de trabajo y cronograma de implementación.	25		

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado(a) División de Participación Social GTE/ Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales/ Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	<p>p) Identifican y seleccionan a las ASFL's, elaborando contenido a presentar (proceso de implementación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita a las ASFL seleccionadas • Convocatoria para participar de la validación de la Estrategia • Presentación de la Estrategia a las ASFL participantes • Firma de acta de reunión y acuerdos. • Formación de las ASFL en arte, cultura, deporte, tecnología y participación. • Entrega de material gastable para el desarrollo de los talleres con NNA. • Encuentro de coordinación y articulación con los/as animadores/as y ASFL formados/as en la Estrategia para la implementación de los talleres. 	Plan de trabajo/ Actas de reunión/ listados de ASFL/ Carta de convocatoria/ PPT de los talleres/ Agendas de los encuentros/ Guías de arte, deporte, cultural, tecnología y participación.	100		
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	<p>q) Realizan encuentro de coordinación y articulación con los animadores y ASFL formados en la Estrategia para la implementación de los talleres.</p>	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052).		2	
	<p>r) Identificación de la comunidad para desarrollar la Estrategia.</p>	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Equipo técnico ORM y GTE-Sede	s) Organizan encuentro con la Junta Local, junta de vecinos y las familias para presentar la estrategia.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	
	t) Organizan encuentro con las familias, para identificar participantes (NNA) y firma de consentimiento informado (propuesta de lugar, fechas y horarios implementación de la Estrategia).	Carta de consentimiento informado/ participación de NNA.	20		
	u) Reciben, listado escaneado y la carta de consentimiento de participación y se las envía al (a la) Encargado(a) de la división de participación Social y Comunitaria / Supervisor de Gestión Territorial.	Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Carta de consentimiento.		2	
	v) Elaboran del cronograma de implementación de los talleres (lugar, fechas y horarios).	Cronograma de actividades.	20		
	w) Solicitan y remiten el refrigerio para el desarrollo de los talleres de la Estrategia (Entrega a cada uno de los territorios seleccionados).	Programación de los talleres/ listado de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157).		40	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Equipo técnico ORM y GTE-Sede	x) Desarrollan de los talleres: Recibir a los/as participantes (NNA), y verificar que hayan llenado el listado de asistencia / Desarrollo del taller según corresponda (arte, deporte, cultura, tecnología y/o participación) / Acompañamiento al/a la facilitador/a (validar que el taller de desarrollo de acuerdo con los aspectos metodológicos establecido en las guías y la Estrategia) / Cierre y despedida (Evaluación del día).	Listado de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Agenda de Reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / guía/ material gastable y didáctico para el desarrollo del taller. Instrumento de evaluación e Instrumento de acompañamiento.		2	
	y) Elaboran informe del desarrollo de la Estrategia.	Informe del proceso realizado (FO-CONANI-PYD-DIC-176).		40	
TIEMPO TOTAL HORAS			3810.250		
TIEMPO TOTAL DÍAS			158.760		

6.3. PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN Y ESCUCHA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo Técnico de la División de Participación Social y Comunitaria/ Unidad Técnica de Gestión.	a) Elaboran y envían a revisión al Director(a) de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión el Protocolo de Participación en el marco de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana.	Protocolo de Participación.	100		

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

Director/a de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.	b) Recibe, revisa y envía el Protocolo de Participación con las observaciones al Equipo Técnico.	Protocolo de Participación.		80	
Equipo Técnico de la División de Participación Social y Comunitaria/ Unidad Técnica de Gestión.	c) Aplican las observaciones realizadas al Protocolo de Participación.	Protocolo de Participación.		90	
Equipo Técnico de la División de Participación Social y Comunitaria, Oficinas Técnicas Regionales y Municipales/Unidad Técnica de Gestión.	d) Inician el proceso de validación del Protocolo de Participación en los 5 territorios seleccionados para validar la Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana: Formación de las ASFL y el equipo técnico de CONANI"	Plan de trabajo/ Programa formativo para animadores culturales y equipo técnico de CONANI.	100		
Oficinas Técnicas Regionales y Municipales	e) Desarrollan los talleres: Recibir a los participantes (NNA), y verificar que hayan llenado el listado de asistencia / Desarrollo del taller según corresponda (arte, deporte, cultura, tecnología y/o participación) / Acompañamiento al facilitador (validar la aplicación del protocolo de participación) / Cierre y despedida (Evaluación del día).	Listado de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Agenda de Reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / guía/Instrumento de evaluación e Instrumento de acompañamiento.		2	
Equipo Técnico de la División de Participación	f) Elaboran el informe del proceso de validación del Protocolo de Participación en el marco de la	Estrategia Construcción de	25		

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Social y Comunitaria /Unidad Técnica de Gestión.	Estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana.	Ciudadanía Temprana.			
Equipo técnico ORM / GTE-Sede /Encargado(a) de Participación Social GTE.	g) Realizan el desarrollo de los talleres: Recibir a los/as participantes (NNA), y verificar que hayan llenado el listado de asistencia / Desarrollo del taller según corresponda (arte, deporte, cultura, tecnología y/o participación) / Acompañamiento al/a la facilitador/a (validar la aplicación del protocolo de participación) / Cierre y despedida (Evaluación del día).	Listado de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Agenda de Reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / guía/Instrumento de evaluación e Instrumento de acompañamiento.		2	
	h) Elaboran el informe del desarrollo y aplicación del Protocolo de Participación.	Informe del proceso de validación del Protocolo de Participación (FO-CONANI-PYD-DIC-176).		40	
Equipo Técnico de la División de Participación Social y Comunitaria, Oficinas Técnicas Regionales y Municipales/Unidad Técnica de Gestión.	i) Reciben, verifican y envían el informe del proceso de validación del Protocolo de Participación al (a la) Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión.	Informe del proceso de validación del Protocolo de Participación (FO-CONANI-PYD-DIC-176).		2	
Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión	j) Reciben y valida el informe proceso de validación del Protocolo de Participación y se lo envía a la Auxiliar Administrativa para ser archivado digitalmente (de ser necesario también en físico).	Informe del proceso de validación del Protocolo de Participación (FO-CONANI-PYD-DIC-176).		8	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A


	<p>Toma de decisión:</p> <p>Si: Pasa a ser archivado, puede ser utilizado también como evidencia.</p> <p>No: se devuelve con las observaciones a los/as responsables del informe para ser aplicadas y pasar nuevamente a validación por el (la) Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión.</p>				
TIEMPO TOTAL HORAS			2024.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS			84.333		

6.4.PROCEDIMIENTO DE LOS DIÁLOGOS COMUNITARIOS.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	a) Identifican la comunidad para desarrollar el Dialogo Comunitario.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta Documento Encuentros vitales con la comunidad (FO-CONANI-PYD-DIC-052).		2	
	b) Coordinan encuentro con la Junta Local, y la junta de vecinos/as de las comunidades seleccionadas para coordinar la fecha y horario para realizar el Dialogo Comunitario.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052). / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A


Equipo técnico ORM y GTE-Sede	<p>c) Convocan a las familias de las comunidades identificadas para realizar el Dialogo Comunitario, si el dialogo se realiza con NNA se completa el formulario de consentimiento informado.</p> <p>Toma de decisión: Si: es firmado por los PMT, dando permiso para que sus hijos e hijas participen en el Dialogo Comunitario. No: La participación fue negada, se procede a identificar otro/a adolescente que pueda participar (siempre y cuando el PMT acepte su participación).</p>	Listado de juntas de vecinos/as de las comunidades seleccionadas/ consentimiento informado para participación de NNA.		5	
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	<p>d) Organizan encuentro con las familias, para realizar el Dialogo Comunitario: Presentación del equipo de CONANI /Objetivo del encuentro (Identificar problemáticas que afectan a la comunidad en materia de los derechos de los NNA) / Presentación de los participantes / La comunidad identifica las problemáticas / La comunidad identifica posibles soluciones. / El equipo de CONANI registra las informaciones suministradas por la comunidad en el formulario de "Reporte de Diálogos Comunitarios" / Establecimientos de</p>	Agenda del encuentro (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / reporte de diálogos comunitarios y listados de asistencia.		2	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	acuerdos, cierre y despedida. (Este proceso se realiza en cada una de las comunidades identificadas).			
	e) Inician el proceso de priorización de las problemáticas (El equipo de CONANI agrupa todas las problemáticas identificadas en cada comunidad, para priorizar las más relevantes (las que más se repiten entre una comunidad y otra).	Reporte de Diálogos Comunitarios	8	
	f) Realizan la identificación y listado con las problemáticas priorizadas y las propuestas de las posibles soluciones, suministradas por las comunidades.	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA	3	
	g) Completan el documento de Agenda de Desarrollo Local", con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar párrafo de introducción. • Describir procesos realizados para elaborar la Agenda y actores claves. • Listado de comunidades identificadas. • Completar Matriz de problemáticas. • Identificación y asignación de instituciones que forman parte del Sistema de Protección a las problemáticas, según su rol. 	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de NNA	80	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

	<ul style="list-style-type: none"> Descripción del proceso de seguimiento a la Agenda". 				
Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	h) Remiten el documento "Agenda Desarrollo" al equipo Sede de GTE, para revisión y validación del documento.	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de NNA		40	
	i) Reciben y verifican el documento "Agenda Desarrollo" al equipo técnico de cada territorio según corresponda. Toma de decisión: Si: se recibe y se procede a la coordinación. No: Se devuelven con los ajustes de lugar para ser aplicados.	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA		40	
	j) Coordinan y convocan los representantes del Directorio Municipal para presentar la "Agenda de Desarrollo" (Objetivo: Compromiso del DM con el desarrollo de la Agenda Local, para dar respuesta a las problemáticas identificadas por las comunidades para la promoción y respuesta a los derechos de los/as NNA).	Listado de los/as representantes del Directorio Municipal/ Agenda Desarrollo Local		2	
	k) Coordinan con las instituciones del Sistema de Protección para dar respuesta las problemáticas e identificadas en cada una de las comunidades	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de NNA/ Agenda de reuniones/ Listados de asistencia.		16	


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	l) Coordinan con las comunidades para desarrollar las actividades contenidas en la Agenda Local, como respuesta las problemáticas.	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA / Cronograma de trabajo.		16	
	m) Realizan el desarrollo de las actividades programadas en la Agenda Local, como respuesta a las problemáticas con las comunidades: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de espacio Convocatoria de participantes Organización de insumos para la actividad Desarrollo de la actividad Cierre y despedida 	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA/ Agenda de reuniones/ Listados de asistencia.		24	
	n) Elaboran el reporte de las acciones realizadas según correspondan.	Reporte de actividades realizadas.		8	
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	o) Identifican la comunidad para desarrollar el Dialogo Comunitario.	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.		2	
	p) Coordinan el encuentro con la Junta Local, junta de vecinos/as de las comunidades seleccionadas para	Agenda de reunión (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / minuta (FO-CONANI-PYD-		2	


La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 26 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

	coordinar la fecha y horario para realizar el Dialogo Comunitario.	DIC-052) / Documento encuentros vitales con la comunidad.			
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	q) Convocan a las familias de las comunidades identificadas para realizar el Dialogo Comunitario. *Si el dialogo se realiza con NNA se completa el formulario de consentimiento informado, firmado por los PMT, dando permiso para que sus hijos e hijas participen en el Dialogo Comunitario).	Listado de juntas de vecinos/s de las comunidades seleccionadas y consentimiento informado para participación de NNA.		5	
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	r) Organizan el encuentro con las familias, para realizar el Diálogo Comunitario, en la cual se llevan a cabo las siguiente forma: Presentación del equipo de CONANI/Objetivo del encuentro (Identificar problemáticas que afectan a la comunidad en materia de los derechos de los/as NNA)/Presentación de los participantes/La comunidad identifica las problemáticas/La comunidad identifica posibles soluciones el equipo de CONANI registra las informaciones suministradas por la comunidad en el formulario de "Reporte de Diálogos Comunitarios"/Establecimientos de acuerdos, cierre y despedida. *Este proceso	Agenda del encuentro (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / Reporte de diálogos comunitarios/as listados de asistencia.		2	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

Equipo técnico ORM y GTE-Sede	se realiza en cada una de las comunidades identificadas.			
	s) Coordinan con las instituciones del Sistema de Protección para dar respuesta las problemáticas identificadas en cada una de las comunidades donde se realizó el diálogo comunitario	Documento Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA/ Agenda de reuniones/ Listados de asistencia.		16
	t) Coordinan con las comunidades para desarrollar las actividades contenidas en la Agenda Local, como respuesta las problemáticas.	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA y cronograma de trabajo.		16
	u) Realizan el desarrollo de las actividades programadas en la Agenda Local, como respuesta a las problemáticas con las comunidades: Identificación de espacio/Convocatoria de participantes/Organización de insumos para la actividad/Desarrollo de la actividad/Cierre y despedida	Agenda de Desarrollo Local para la promoción de los Derechos de los NNA/ Agenda de reuniones/ Listados de asistencia.		24
Encargado(a) de Participación Social GTE.	v) Realizan el reporte de las acciones realizadas según correspondan.	Reporte de actividades realizadas.		8
	w) Entregan reporte de las acciones realizadas al Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión y al	Reporte de actividades realizadas.		1

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	(a la) Encargado(a) Departamento de GTE.				
Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión / al (a la) Encargado(a) de GTE.	x) Reciben, verifican y entregan el reporte a la Auxiliar Administrativa para ser archivado.	Reporte de actividades realizadas.		16	
Auxiliar Administrativa.	y) Recibe, verifica y archiva de manera física y digital el informe de actividades realizadas.	Reporte de actividades realizadas.		2	
TIEMPO TOTAL HORAS			342.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS			14.250		


6.5.PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE VEEDURÍA SOCIAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	a) Convocan a los padres, madres y/o tutores de los niños, niñas y adolescentes posibles candidatos a formar parte del Comité de Veeduría Social para: Presentación y manifiesto de que los NNA formen parte del Comité de Veeduría Social (los PMT interesados firmaran el consentimiento de participación del CVS, y se le entrega al técnico ORM-GTE-Sede).	Propuesta de Comité Veeduría Social/ Agenda del encuentro/ Listado de asistencia y consentimiento informado.		22	
	b) Realizan la identificación, gestión y solicitud de refrigerio para el encuentro con los PMT y remite los consentimientos	Listado con la cantidad de personas convocadas.		20	


La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 29 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	informados, firmados por los PMT de los posibles NNA que formaran parte del Comité de Veeduría Social.				
Equipo técnico ORM y GTE-Sede	c) Reciben los consentimientos informados, firmados por los PMT de los posibles NNA que formaran parte del CVS.	Consentimiento informado.		24	
	d) Realizan la Identificación, gestión y solicitud de refrigerio y material gastable para el encuentro con los/as NNA.	Listado con la cantidad de personas convocadas.		20	
	e) Convocan a los NNA interesados y con el permiso de sus PMT de participar en el CVS: Presentación del Comité de Veeduría Social (definición y alcance) /Se acuerda próximo encuentro para la presentación y elección de los postulantes.	Propuesto de Comité Veeduría Social/ Agenda del encuentro/ Listado de asistencia/ Consentimiento informado.		22	
	f) Colaboran en el proceso de votaciones de los/as NNA postulados para el CVS: Presentación/Votaciones y elección de los/as representantes de cada posición/Conteo de los votos obtenidos de cada postulante/Presentación de los/as NNA electos.	Agenda del encuentro/ Listado de asistencia.		5	
	g) Dan inicio al proceso formativo de NNA electos como el Comité de Veeduría Social de su territorio, según	Agenda de encuentros/ Material de apoyo/ Lista de participantes (FO-		20	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	<p>corresponda. Formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos de niños, niñas y adolescencia. • Democracia y ciudadanía • Políticas públicas de NNA en RD. • Veeduría Social. 	CONANI-PYD-DIC-157)			
Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	<p>h) Organizan el encuentro con el Comité de Veeduría Social, para elaborar cronograma de acompañamiento y veeduría a los espacios de gestión pública y formación de NNA por CONANI y otras instituciones del Sistema de Protección.</p>	Cronograma para veeduría social.		3	
	<p>i) Realizan la gestión y solicitud de refrigerio y traslado para que los/as NNA desarrollen la veeduría social.</p>	Formulario de solicitud correspondientes a cada acción.		24	
	<p>j) Organizan el desarrollo de la veeduría social los espacios de gestión pública y formación de NNA por CONANI y otras instituciones del Sistema de Protección.</p>	Instrumento para el Reporte de veeduría social realizado.		2	
Equipo Técnico ORM GTE-Sede / Comité de Veeduría Social.	<p>k) Realizan el encuentro de socialización de la veeduría realizada por el comité.</p>	Agenda del encuentro/ Reportes de veeduría social/ Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157)		2	
	<p>l) Elaboran y remiten la comunicación con las observaciones, sugerencias y aspectos a mejorar identificados por el comité</p>	Comunicación escrita.		16	


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	durante la veeduría, a la institución correspondiente (Inicialmente estarán haciendo veeduría en acciones de CONANI).				
Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	m) Socializan la comunicación elaborada por el CVS ante el Directorio Municipal, para fines de seguimiento y recepción de las sugerencias emitidas por el CVS.	Agenda del encuentro (FO-CONANI-PYD-DIC-042) / Comunicación elaborada por el CVS / Listado de asistencia		0.3	
Equipo Técnico ORM y GTE-Sede	n) Dan seguimiento y actualización del cronograma para el desarrollo de la veeduría social.	Cronograma para veeduría social.		5	
	o) Gestionan y solicitan refrigerio y traslado para que los NNA desarrollen la veeduría social.	Formulario de solicitud correspondientes a cada acción.		24	
	p) Organizan el desarrollo de la veeduría social los espacios de gestión pública y formación de NNA por CONANI y otras instituciones del Sistema de Protección.	Instrumento para el reporte de veeduría social realizado.		2	
Equipo Técnico ORM	q) Realizan el encuentro de socialización de la veeduría realizada por el comité.	Agenda del encuentro/ Informe de veeduría social (FO-CONANI-PYD-DIC-176) / Listado de asistencia.		2	
	r) Elaboran y remiten de una comunicación con las observaciones, sugerencias y aspectos a mejorar	Comunicación escrita.		16	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 32 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

	identificados por el comité durante la veeduría, a la institución correspondiente.				
GTE-Sede	s) Reciben comunicación con las observaciones, sugerencias y aspectos a mejorar identificados por el comité durante la veeduría, a la institución correspondiente.	Comunicación escrita.			5
TIEMPO TOTAL HORAS			229.383		
TIEMPO TOTAL DÍAS			9.558		


6.6.PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CLUBES DE CHICAS Y CHICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Unidad Técnica de Gestión.	a) Recibe de la UTG el Protocolo de Participación.	Protocolo de Participación.	N/A		
Director(a) de Protección Especial y Restitución de Derechos / Encargado(a) de la UTG y Apoyo Técnico	b) Elaboran, revisan y validan la Propuesta formativa de la Estrategia Fabricando Sueños, Club de chicas y chicos. Toma de decisión: Si: De ser validada pasa a planificar el proceso de implementación Estrategia Fabricando Sueños, Club de chicas y chicos. No: Verifican los puntos a mejorar, los agregan a la estrategia y se procede al proceso de revisión y validación nuevamente.	Propuesta formativa de la Estrategia Fabricando Sueños, Club de Chicas y Chicos.	100		
Equipo técnico UTG	c) Coordinan y realizan reunión en CONANI-Sede para planificar el proceso	Listado de asistencia/ Estrategia		16	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 33 de 40


 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

y GTE- Sede/ORM	de implementación de la Estrategia Fabricando Sueños, Club de chicas y chicos.	Fabricando Sueños, Club de Chicas y Chicos.			
GTE- Sede/ORM	d) Identifican las comunidades para desarrollar la Estrategia Fabricando Sueños, Club de chicas y chicos.	Estrategia Fabricando Sueños, Club de Chicas y Chicos.		2	
	e) Realizan encuentro con la junta de vecinos/as y las familias para presentar la Estrategia Fabricando Sueños.	Listado de asistencia / Estrategia Fabricando Sueños, Club de Chicas y Chicos.		2	
	f) Realizan Encuentro comunitario, para la inscripción de las familias y firma de consentimiento informado para que los chicos y chicas participen en los Clubes.	Consentimiento Informativo.		2	
	g) Elaboran el cronograma de implementación de las sesiones (lugar, fechas y horarios).	Cronograma de implementación de las sesiones de Clubes de Chicas y Chicos.		16	
	h) Remiten el cronograma de trabajo a las áreas vinculantes para coordinar las visitas de acompañamiento a los Clubes de chicas y chicos.	Cronograma de implementación de las sesiones de Clubes de Chicas y Chicos.		40	
Equipo técnico UTG y GTE- Sede/ORM	i) Organizan el desarrollo de la Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de chicas y chicos: Sesiones de trabajo por territorio, por grupo etario y club de chicas y club de chicos (12 encuentros para cada club).	Material didáctico de la Estrategia Fabricando Sueños/ Pretest y post test.		2	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 34 de 40


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

Equipo Técnico GTE-Sede/ORM y Apoyo Técnico	j) Realizan el acompañamiento a la Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de chicas y chicos: Sesiones de trabajo por territorio, por grupo etario y club de chicas y club de chicos.	Instrumento de acompañamiento a los clubes de chicas y chicos.		2	
Equipo Técnico GTE-Sede/ORM y Apoyo Técnico	k) Completan la matriz en línea del acompañamiento realizado a los Clubes de chicos y chicas.	Matriz de Acompañamiento.		1	
UTG y GTE-Sede	l) Realizan la coordinación y solicitud vía correo al equipo de Comunicaciones de CONANI para la cobertura de todas las actividades realizadas en el marco de la Estrategia Fabricando Sueños	Correo electrónico con el Cronograma de implementación de las sesiones de Clubes de Chicas y Chicos.		16	
Equipo técnico UTG y GTE-Sede/ORM	m) Finalizan la Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de chicas y chicos: Sesiones de trabajo por territorio, por grupo etario y club de chicas y club de chicos (concluidas los 12 encuentros para cada club).	Invitación/ nota conceptual/ agenda/ listados de asistencia/ fotografías/ certificados de participación.		2	
Equipo Técnico GTE-Sede y ORM	n) Realizan el encuentro entre el equipo técnico de CONANI para programar las siguientes actividades de los clubes: Visitas de las chicas al Centro del Ministerio de la Mujer en Santo Domingo/Visita de las chicas a Salud Pública (Esto ocurre en la sesión 11 o 12 del club) /Encuentro comunitario de control	Agenda, listado de participantes/ fotografías / Cronograma de implementación de las sesiones de Clubes de Chicas y Chicos.		3	


La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 35 de 40

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Utopía y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

	vecinal/Encuentro con los Facilitadores en actividades lúdicas/Encuentro para la ficha, masculinidades positivas/Encuentro con autoridades locales/Cierre de los clubes de chicas y chicos				
Equipo Técnico UTG/GTE-Sede y ORM)	o) Programan las visitas de las chicas al Centro del Ministerio de la Mujer, coordinación de día y horario para recibir a las chicas.	Agenda del encuentro, programación de las visitas / listados de asistencia. Fotografías.		1	
Equipo Técnico GTE-Sede y ORM	p) Buscan firma del permiso de salida y asistencia a la actividad, por parte de los PMT	Documento Consentimiento Informado para la participación de NNA.		24	
Equipo técnico UTG y GTE-Sede/ORM	q) Coordinan el traslado de las chicas, solicitud de autobús vía correo al Departamento de Transportación del CONANI.	Correo electrónico al Departamento de Transportación para la solicitud del transporte.		24	
Equipo técnico UTG y GTE-Sede	r) Solicitan las meriendas y/o almuerzo, vía correo electrónico a la Dirección de Administración de CONANI, para las niñas y las personas de los equipos técnicos de CONANI.	Correo electrónico al Almacén y solicitud por escrita con las cantidades de meriendas necesarias.		24	
GTE-Sede/ORM	s) Realizan junto a las chicas del club la visita al centro del Ministerio de la Mujer, recorrido por las distintas estaciones, para trabajar en el empoderamiento de las chicas y la prevención del	Centro del Ministerio de la Mujer.		5	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A


	embarazo y uniones tempranas.				
GTE- Sede/ORM	t) Coordinan el retorno de las chicas al punto de partida, con el acompañamiento del equipo de CONANI.	Correo electrónico al Departamento de Transportación para la solicitud del transporte.		5	
GTE- Sede/ORM	u) Coordinan y realizan encuentro de Control Vecinal en las comunidades donde se realizaron los Clubes.	Listado de asistencia/ Correo institucional.		83	
Equipo técnico UTG y GTE- Sede/ORM	v) Realizan el Encuentro con los Facilitadores en actividades lúdicas de (tomando siempre en cuenta que dichos actores/actrices que promuevan contenidos respetuosos para niños y niñas, mujeres, y hombres) Comunicación en los territorios donde se realizaron los Clubes, para sensibilizarles en cómo manejar los casos de NNA en situación de vulneración de sus derechos en los medios de comunicación.	Lista de participantes (FO-CONANI-PYD-DIC-157) / Invitaciones/ Correo institucional.		83	
GTE- Sede/ORM	w) Realizan el Encuentro Pasa la Ficha: Temas de masculinidades positivas en los territorios donde se realizaron los Clubes, para trabajar con adultos nuevos conceptos de la masculinidad.	Registro de invitados.		40	
Equipo técnico UTG y GTE- Sede/ORM	x) Organizan el encuentro con Autoridades Locales en los territorios donde se realizaron los Clubes, para	Registro de participantes/ Correo institucional.		85	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

	socializar el alcance de la Estrategia Fabricando Sueños.				
Equipo técnico UTG y GTE-Sede/ORM	y) Realizan el proceso de cierre de la Estrategia Fabricando Sueños (Graduación y entrega de certificados).	Registro de participante/ certificados de participación para las chicas y chicos. Invitación de la actividad/ agenda/nota conceptual.		85	
Equipo técnico UTG y GTE-Sede	z) Elaboran la sistematización de la Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de Chicas y Chicos.	Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de Chicas y Chicos.		80	
Equipo técnico UTG y GTE-Sede	aa) Realizan socialización de la Sistematización de la Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de Chicas y Chicos, al equipo técnico de CONANI.	Estrategia Fabricando Sueños, Clubes de Chicas y Chicos.		4	
TIEMPO TOTAL HORAS			1447.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS			60.292		

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.


TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-DTS-GTE-308	Flujo de Espacios de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-309	Formulario de Reporte de Veeduría Ciudadana.	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.		7 de abril de 2025	INI	N/A

FO-CONANI-DTS-GTE-310	Formulario Evaluación de Actividades de Sensibilización y Capacitación	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-311	Formulario de Reporte de Diálogos Comunitarios.	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-312	Formulario Reporte de actividades.	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-313	Formulario de Conformación de Comité Veeduría Social.	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente
FO-CONANI-DTS-GTE-314	Instrumento para el reporte de veeduría social realizado.	Departamento de Gestión Territorial.	Encargado (a) División de Participación Social y Comunitaria.	N/A	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Personal del área designado	Fecha Inicio elaboración / actualización del Documento
INI	Creación del Documento	Director/a de Desarrollo Territorial y Supervisión	N/A	20 de noviembre de 2024
		Departamento de Gestión Territorial		
		División de Participación Social y Comunitaria		
		Dirección de Planificación y Desarrollo.	Lizbeth Mieses, Analista de Planificación	
		Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.		

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	Código: PL-CONANI-DTS-GTE-307		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	7 de abril de 2025	INI	N/A

			Juan Luís Zayas, Técnico de Calidad en la Gestión	
--	--	--	---	--

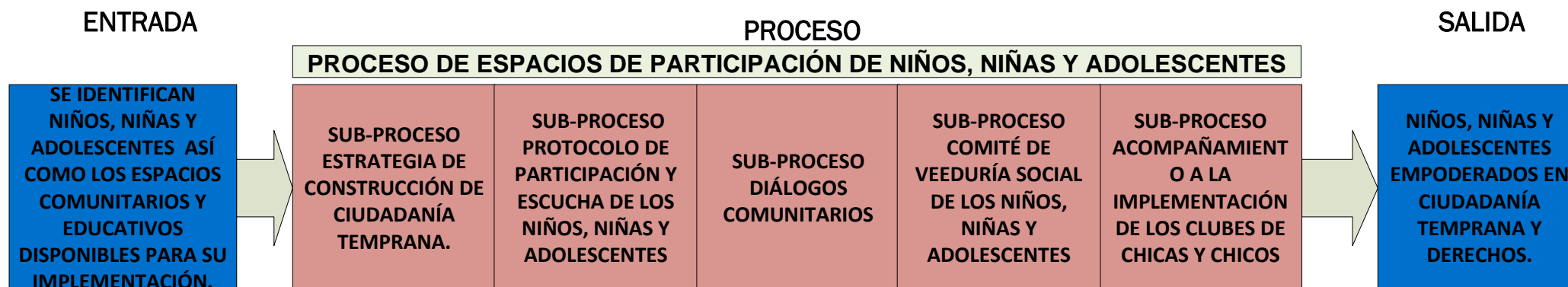


DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
PROCESO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

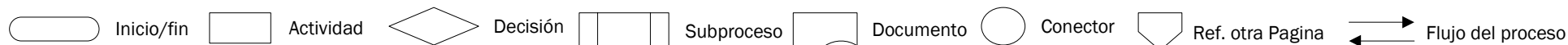
Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308
Revisión: INI

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



Leyenda:



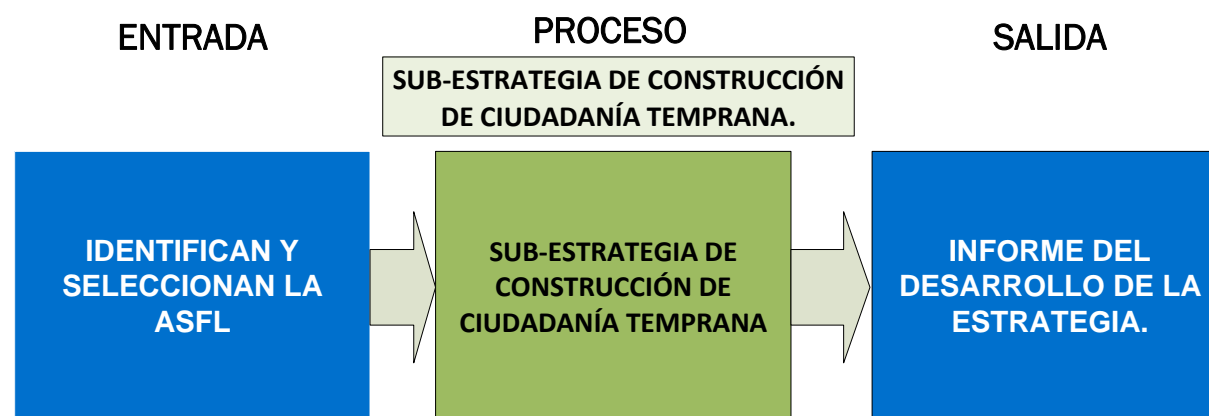


**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUB-ESTRATEGIA DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA TEMPRANA**

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308
Pág: 1/4

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



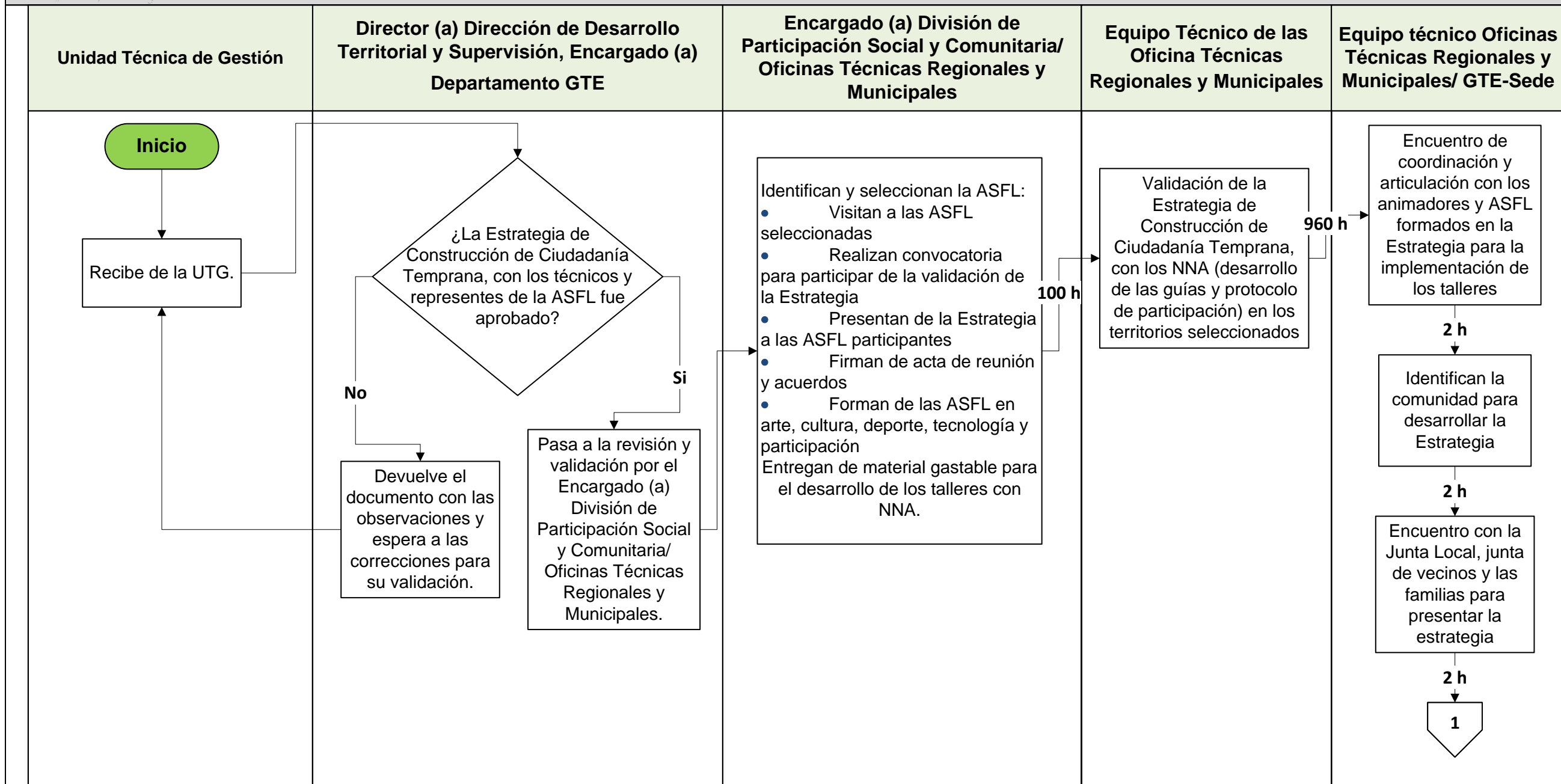
Leyenda:





DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUB-ESTRATEGIA DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA TEMPRANA

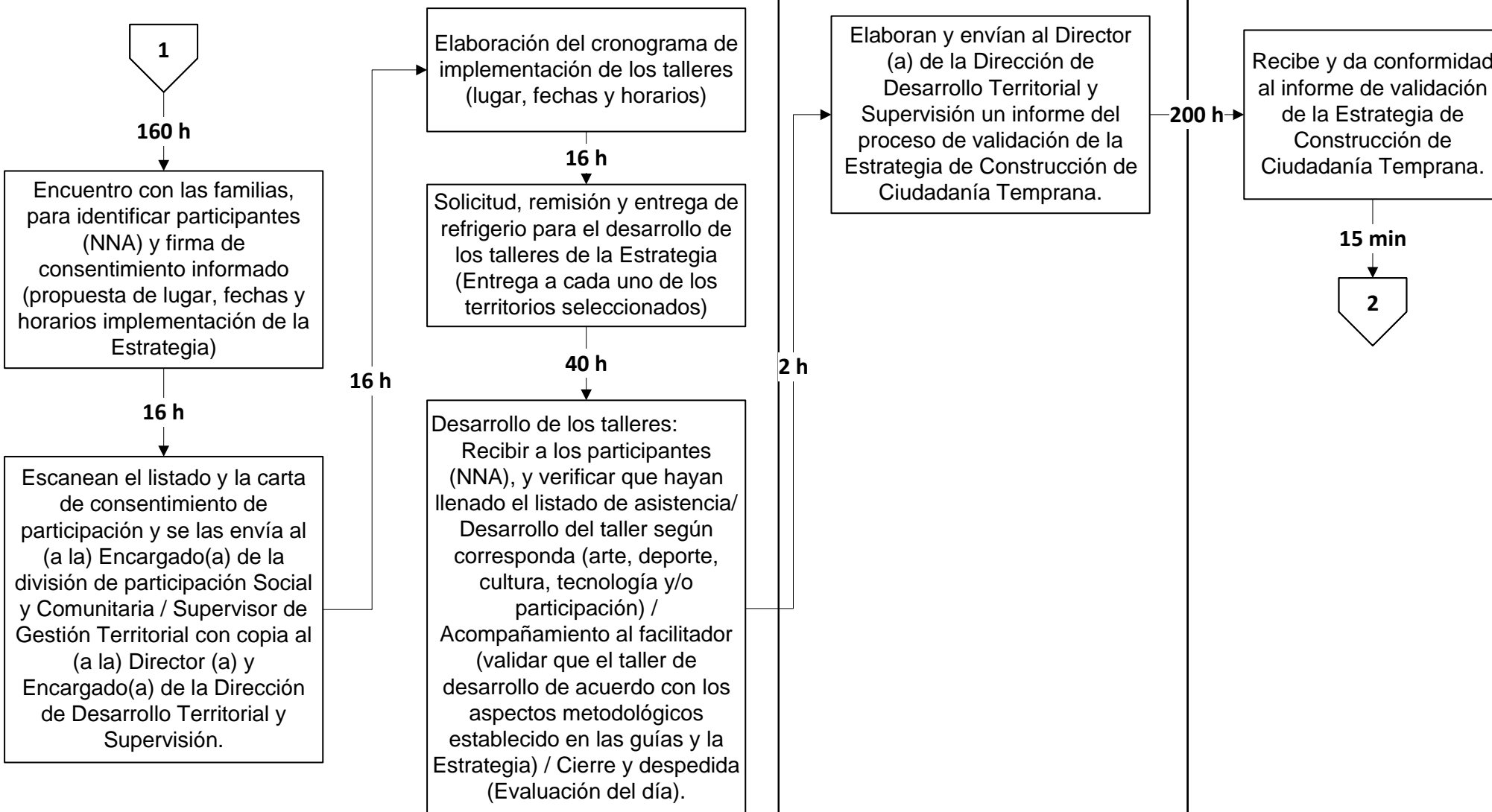
Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308
Pág: 2/4



Equipo técnico Oficinas Técnicas Regionales y Municipales/ GTE- Sede

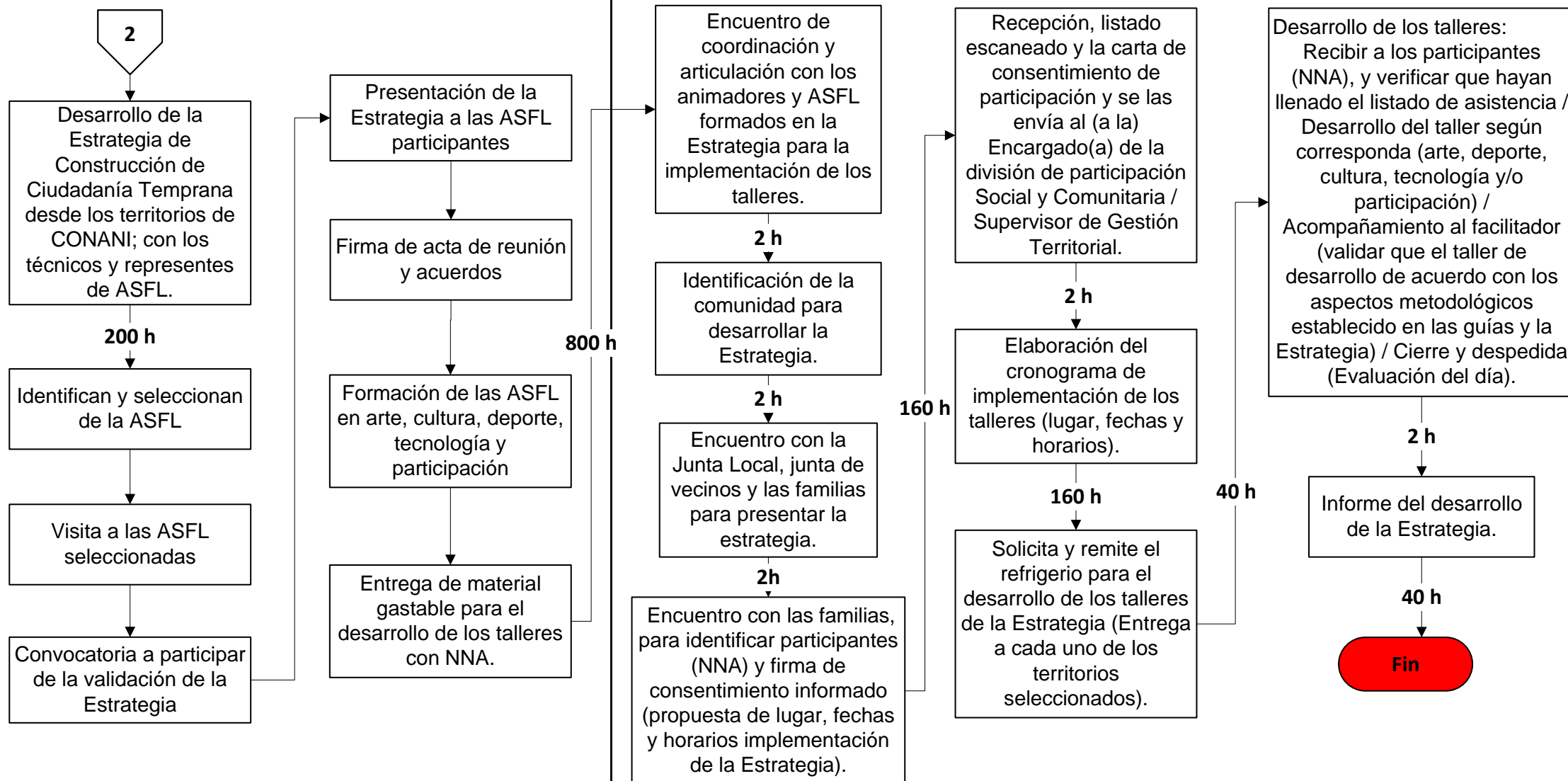
Equipo Técnico Departamento de Gestión Territorial/Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales

Director Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión



**Encargado(a) División de Participación Social GTE/
 Equipo Técnico Oficinas Regionales y Municipales**

Equipo técnico ORM y GTE-Sede



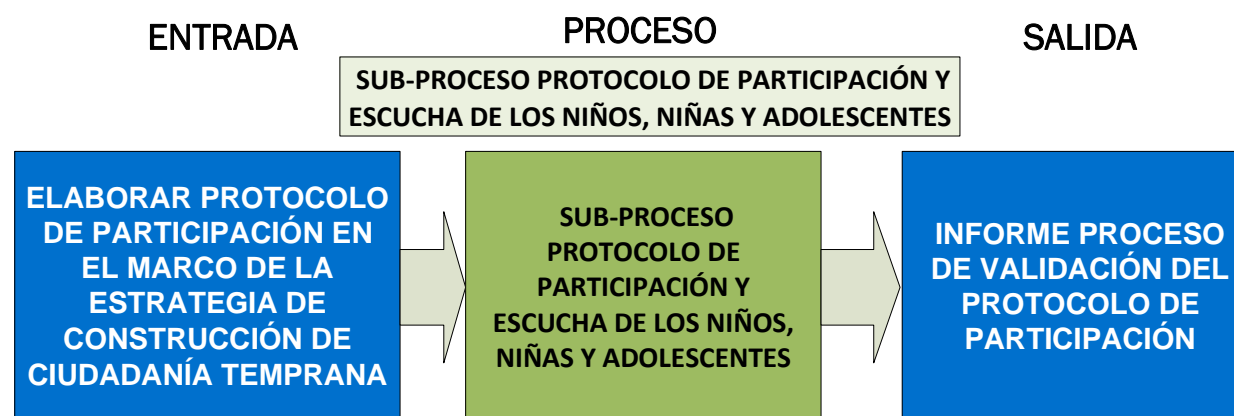


DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUB-PROCESO PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN Y ESCUCHA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308
Pág: 1/3

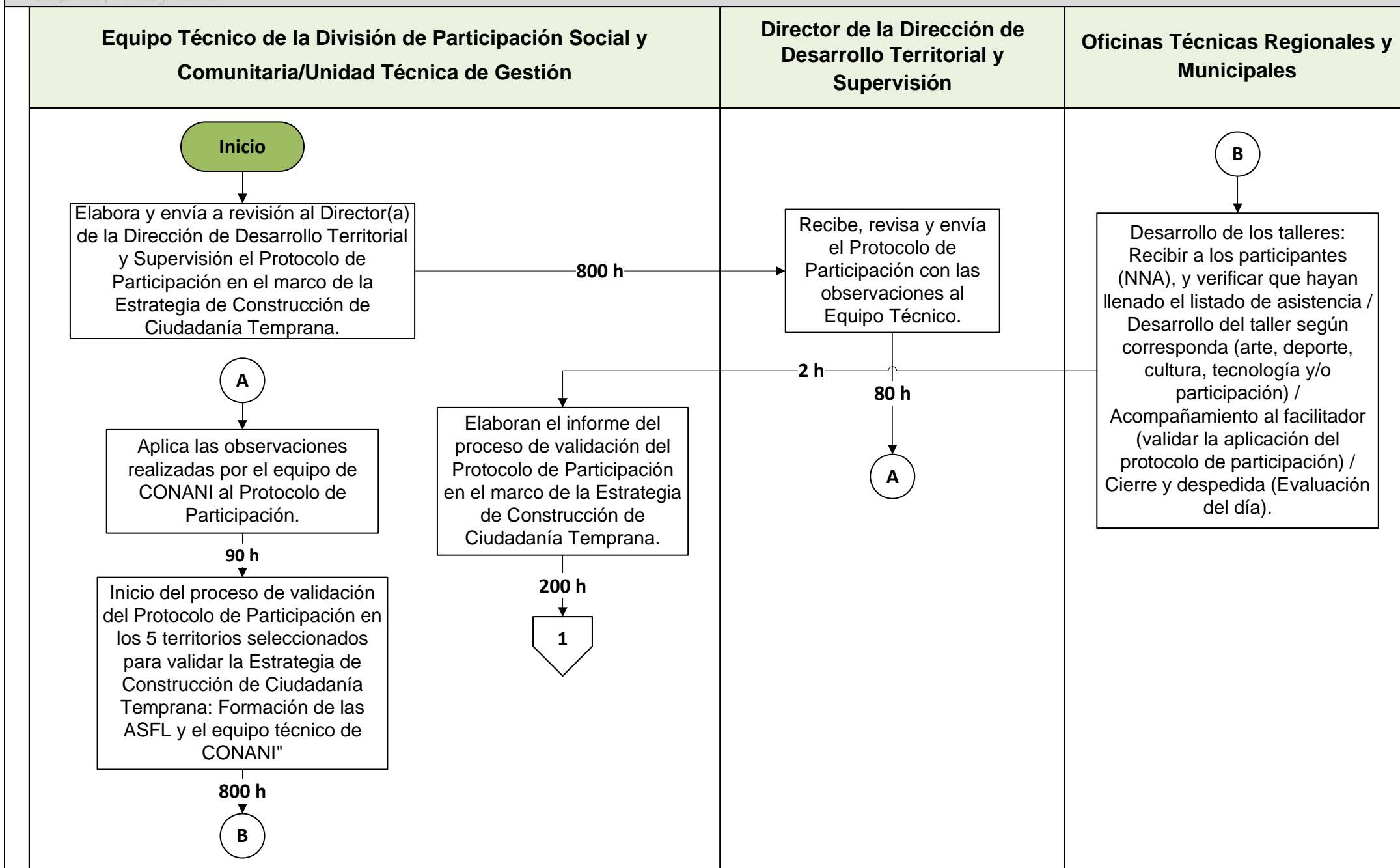
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



Leyenda:

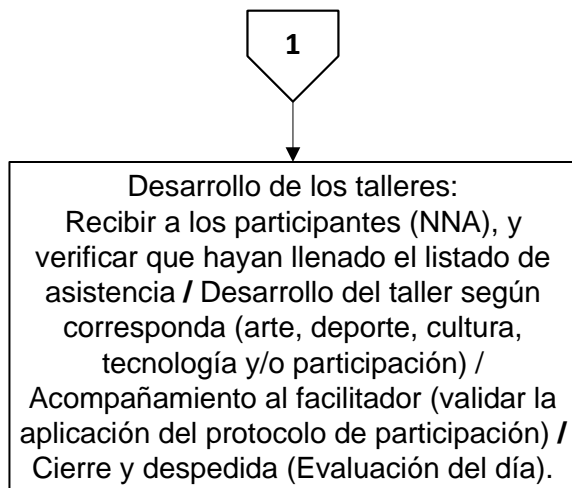




**Equipo técnico ORM / GTE-Sede /Encargado(a)
de Participación Social GTE**

**Equipo Técnico de la División de
Participación Social y Comunitaria, Oficinas
Técnicas Regionales y Municipales/Unidad
Técnica de Gestión.**

**Director(a) de Desarrollo Territorial y
Supervisión**



2 h

Elabora el informe del
desarrollo y aplicación del
Protocolo de Participación.

40 h

Recibe, verifica y envía el
informe del proceso de
validación del Protocolo de
Participación al (a la) Director(a)
de Desarrollo Territorial y
Supervisión.

2 h

Recibe y verifica el informe
proceso de validación del
Protocolo de Participación y se lo
envía a la Auxiliar Administrativa
para ser archivado digitalmente
(de ser necesario también en
físico).

2 h

Fin

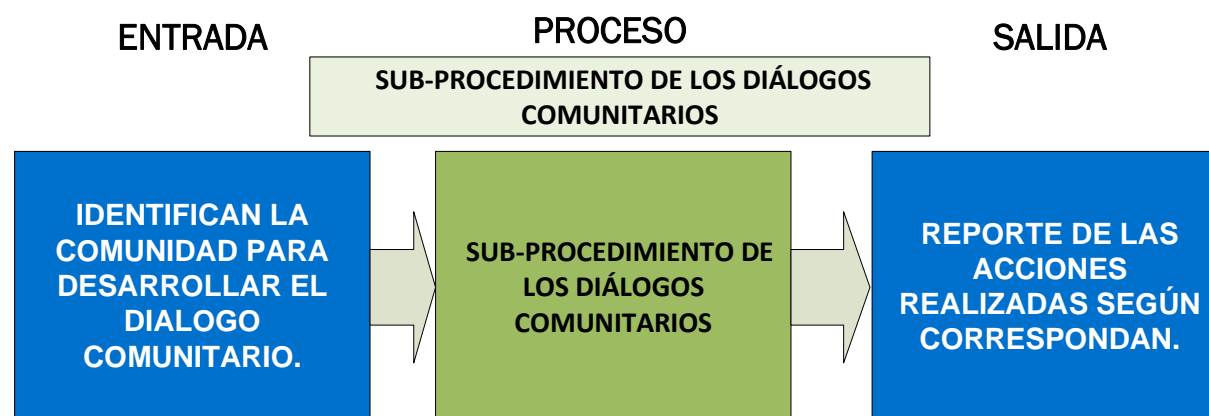


**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUB-PROCEDIMIENTO DE LOS DIÁLOGOS COMUNITARIOS**

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307
Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308
Pág: 1/5

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

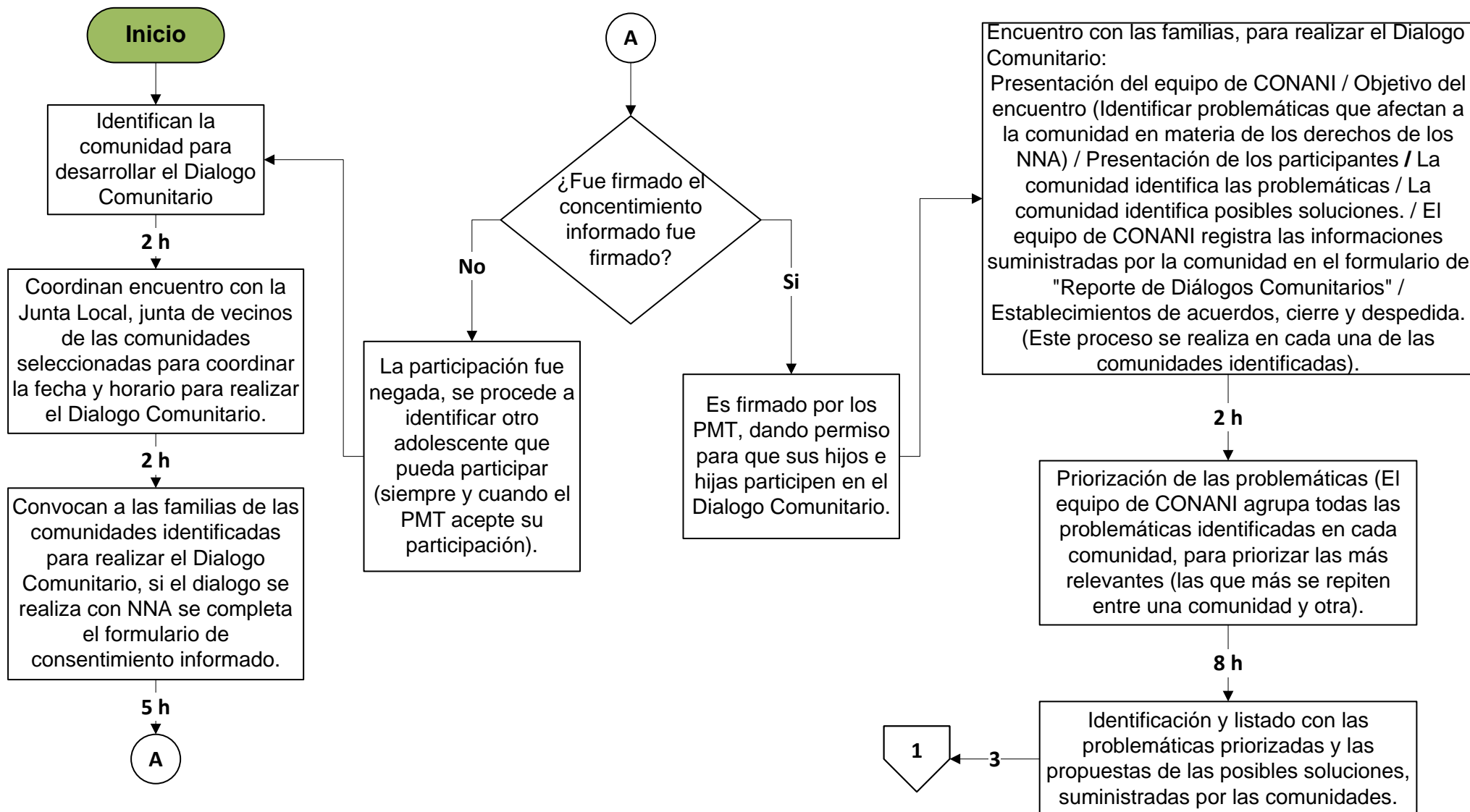
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



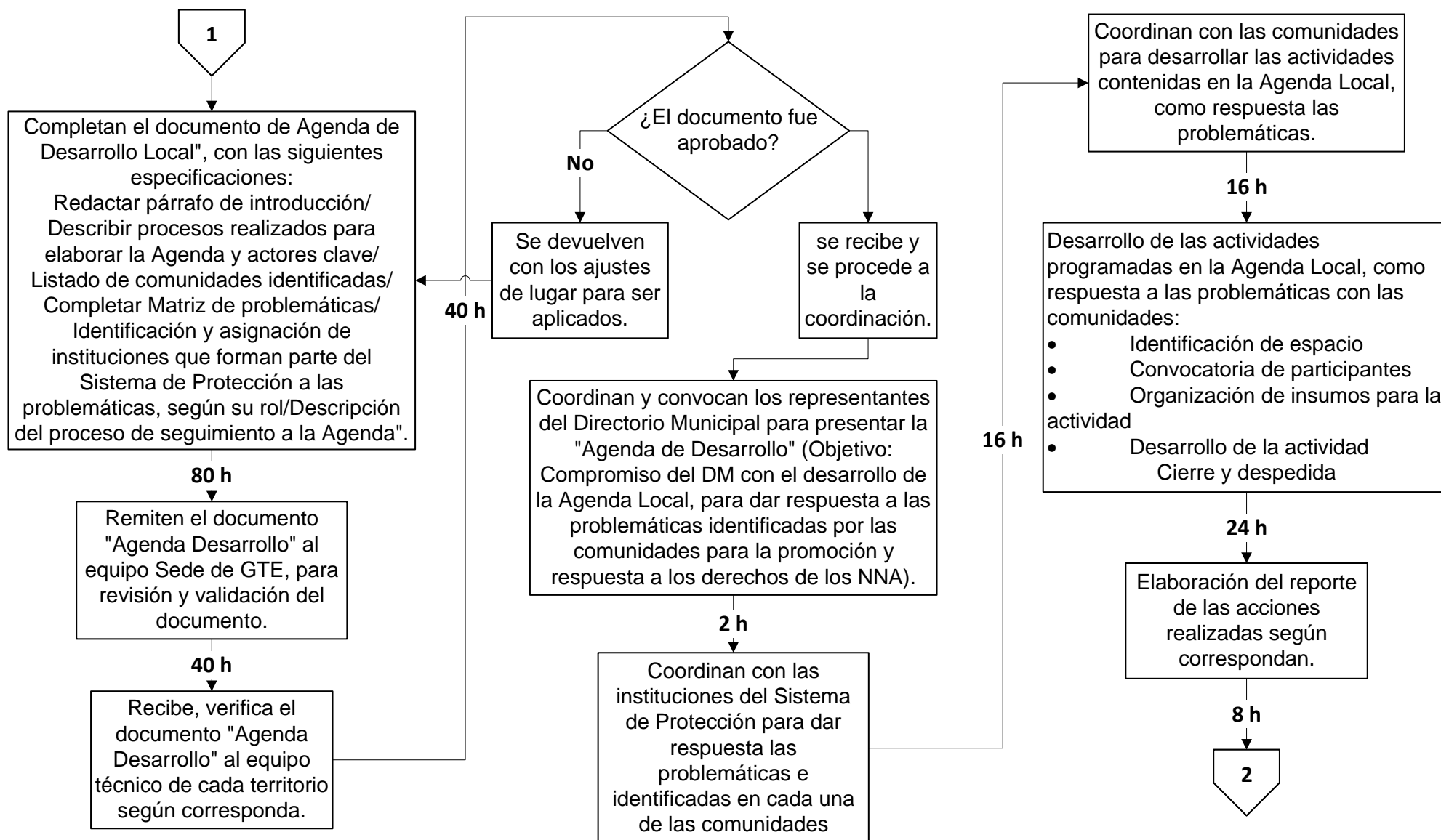
Leyenda:



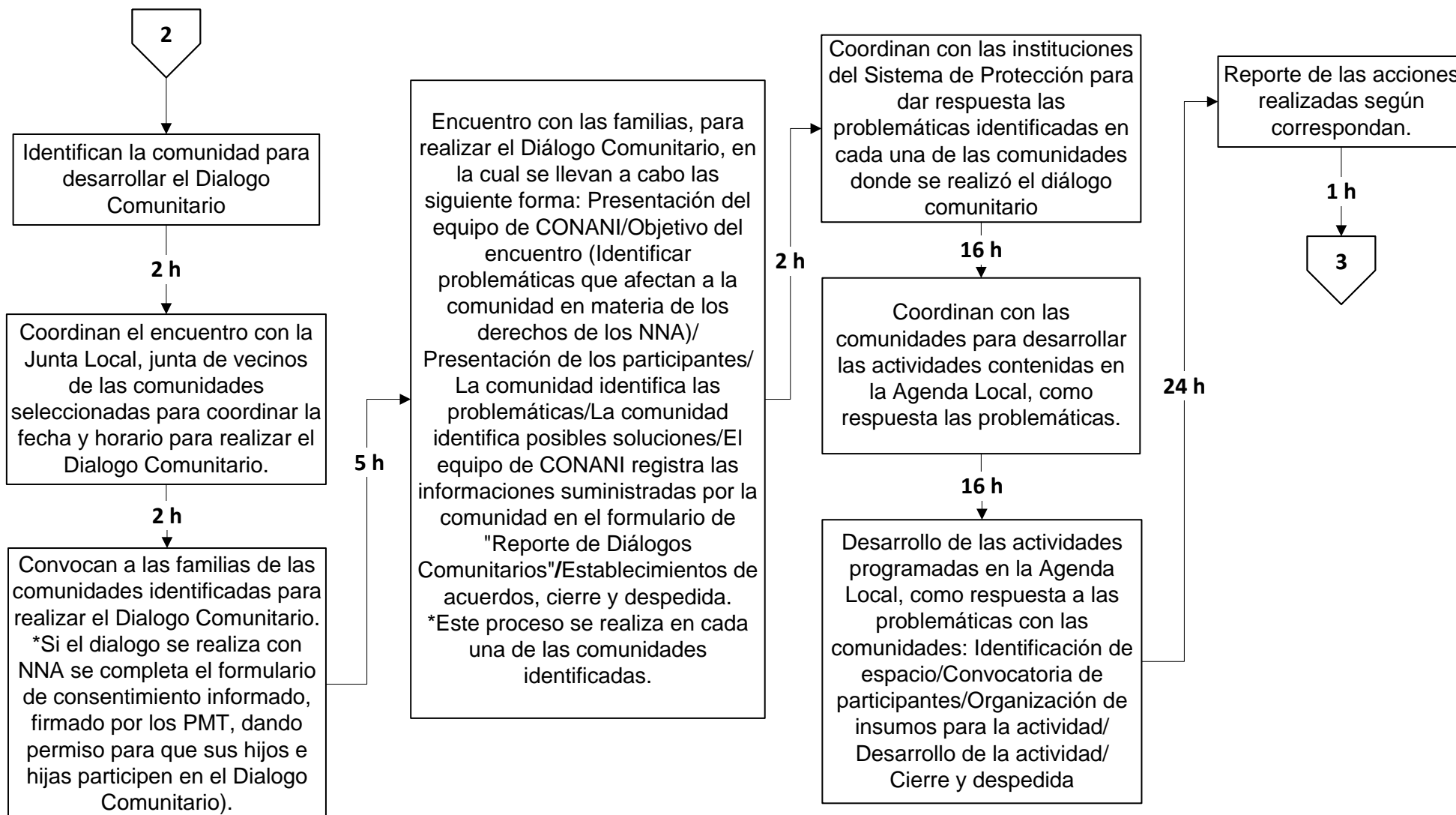
Equipo técnico ORM y GTE-Sede



Equipo Técnico ORM y GTE-Sede



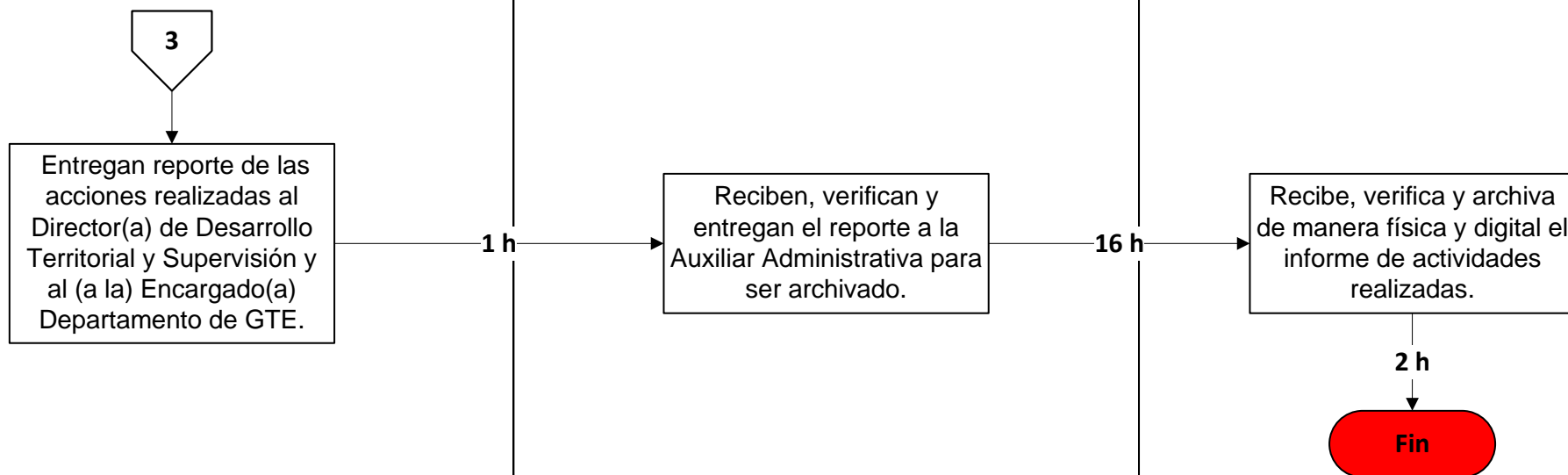
Equipo técnico ORM y GTE-Sede



Encargado(a) de Participación Social GTE

**Director(a) de Desarrollo Territorial y
Supervisión / al (a la) Encargado(a) de GTE**

Auxiliar Administrativa





DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUB-PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE VEEDURÍA SOCIAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307

Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308

Pág: 1/3

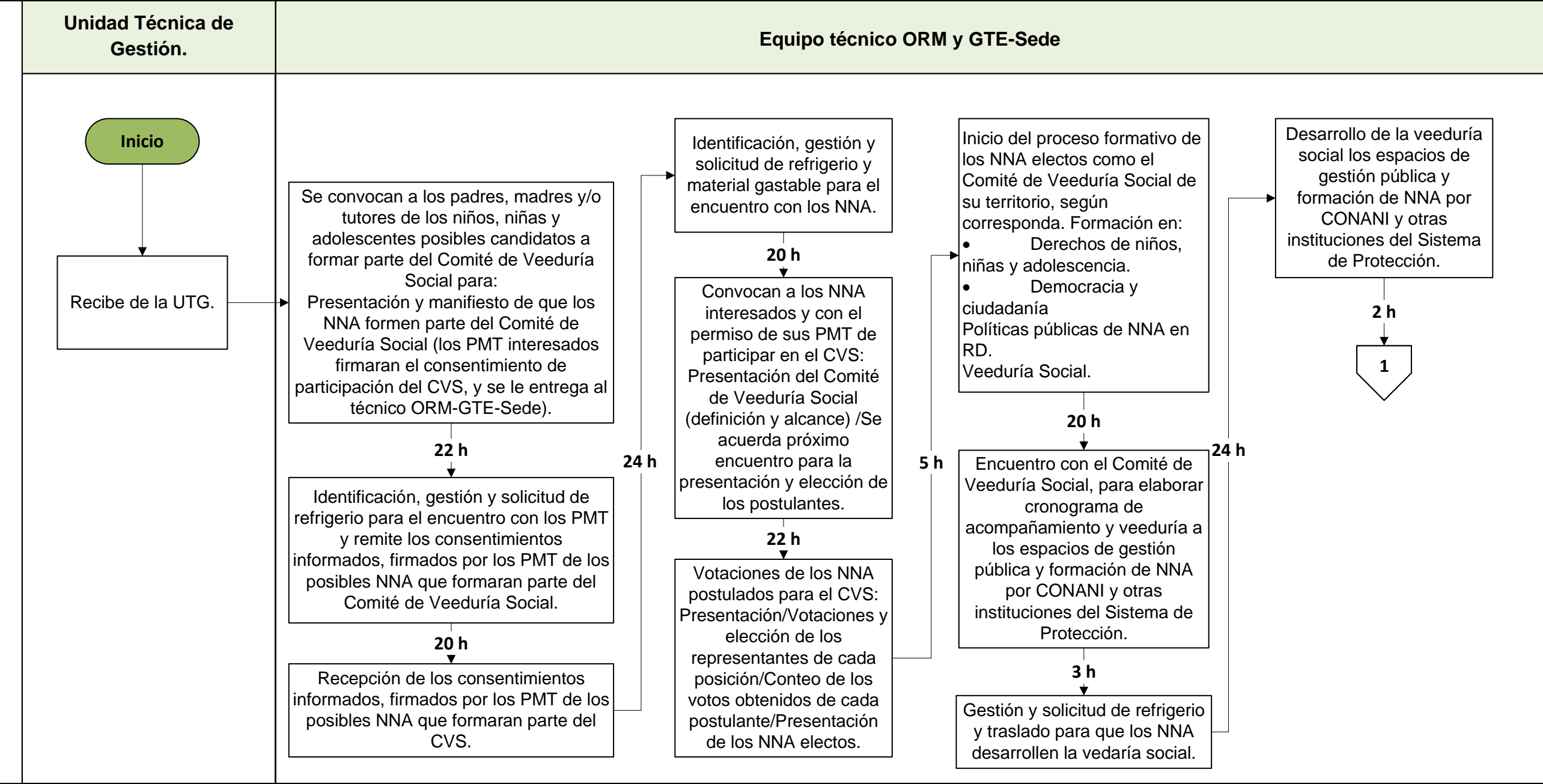
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

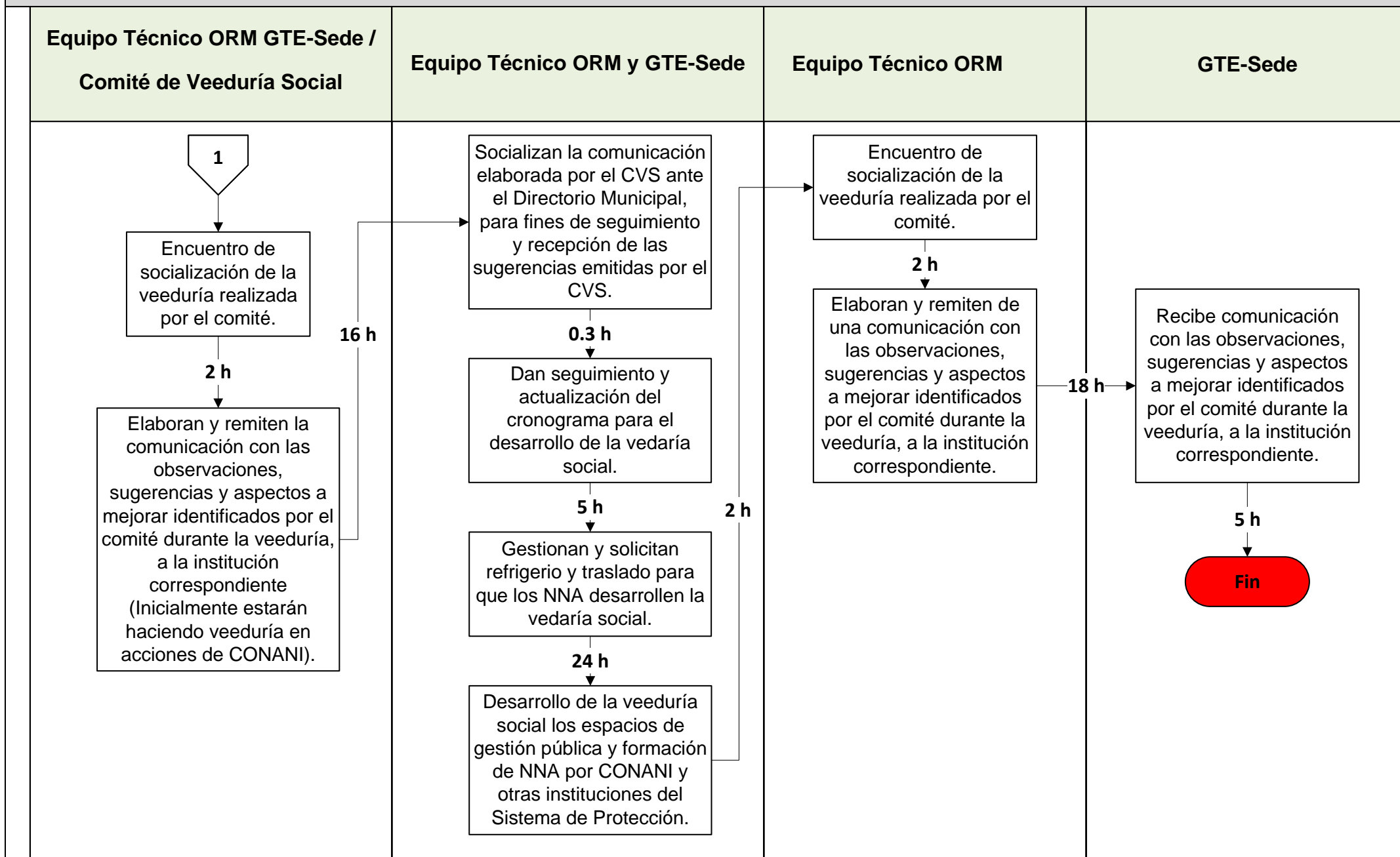
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



Leyenda:









**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA**

SUB-PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CLUBES DE CHICAS Y CHICOS

Referencia: PL-CONANI-DTS-GTE-307

Código: FP-CONANI-DTS-GTE-308

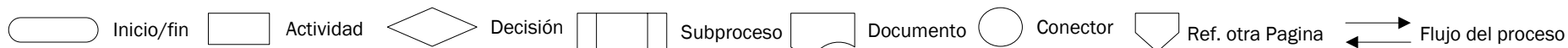
Pág: 1/4

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Art. 17, 453, 454 y 455 de la ley 136-03
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.



Leyenda:



**Director(a) de Protección Especial y
Restitución de Derechos / Encargado(a)
de la UTG y Apoyo Técnico**

**Equipo técnico UTG y GTE-
Sede/ORM**

GTE-Sede/ORM

Inicio

Elaboran, revisan y aprueban
de la Propuesta formativa de
la Estrategia Fabricando
Sueños, Club de chicas y
chicos.

800 h

Coordinan y realizan reunión
en CONANI-Sede para
planificar el proceso de
implementación de la
Estrategia Fabricando Sueños,
Club de chicas y chicos.

16 h

Identifican las
comunidades para
desarrollar la Estrategia
Fabricando Sueños, Club
de chicas y chicos.

2 h

Encuentro con la junta de
vecinos y las familias para
presentar la Estrategia
Fabricando Sueños

2 h

Encuentro comunitario,
para la inscripción de las
familias y firma de
consentimiento informado
para que los chicos
participen en los Clubes.

2 h

Elaboran el cronograma
de implementación de las
sesiones (lugar, fechas y
horarios).

16 h

Remiten el cronograma de
trabajo a las áreas
vinculantes para coordinar
las visitas de
acompañamiento a los
Club de chicas y chicos.

40 h

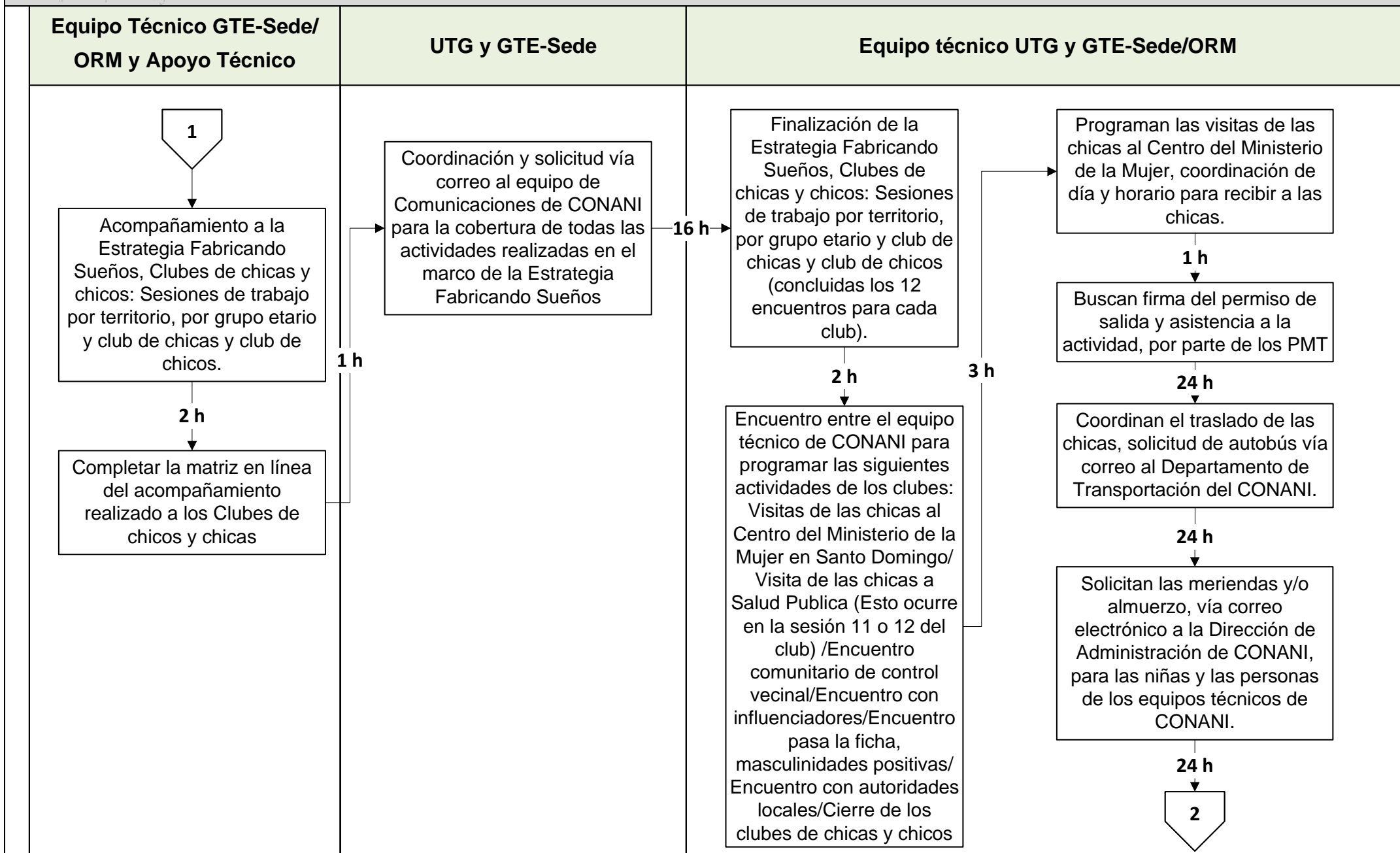
A

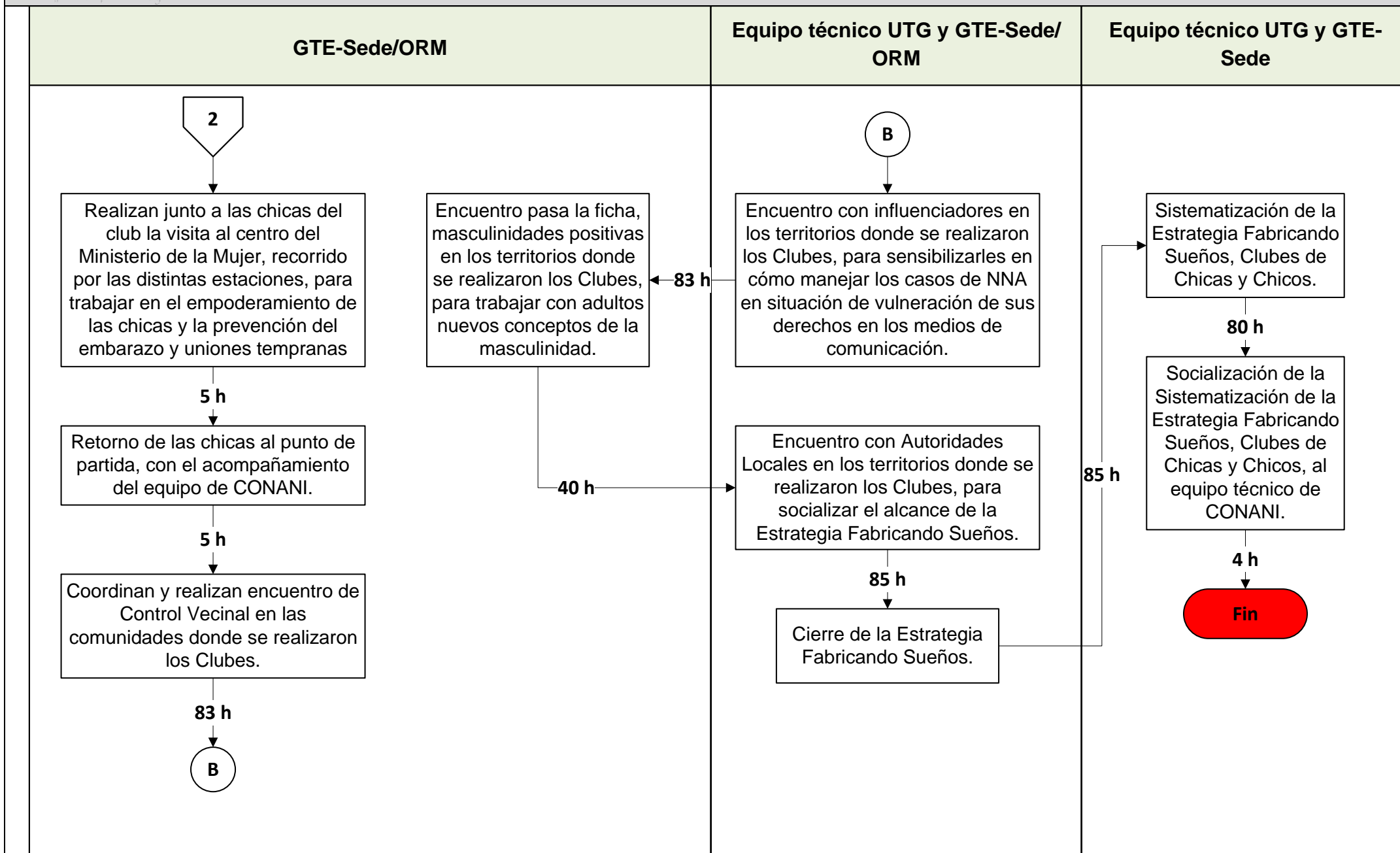
A


Desarrollo de la Estrategia
Fabricando Sueños,
Clubes de chicas y chicos:
Sesiones de trabajo por
territorio, por grupo etario
y club de chicas y club de
chicos (12 encuentros
para cada club).

2 h

1






	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNCIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.2.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE HABILITACIÓN DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL).



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO (ASFL)


**Santo Domingo, República Dominicana,
17 de diciembre del 2024**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Carmen Piña Enc. Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión	 Sonia Céspedes Enc. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			11 de octubre de 2023	1	17 de diciembre de 2024


REVISÓ	REVISÓ
 Aly Peña Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO

REVISÓ	REVISÓ
 Patricia López Encargada División de Fortalecimiento Técnico	 Gabriel Nicolas De la Rosa Jourdain Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social
 SELLO	 SELLO

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).	5
3.1.	Leyes, Decretos y Resoluciones.	5
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	RESPONSABILIDADES.....	7
6.	DESARROLLO.....	8
6.1.	POLÍTICA DE HABILITACIÓN DE ASFL.....	8
6.2.	PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL.....	10
6.3.	PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN DE ASFL.....	11
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	13
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios y procedimientos a los que se sujetará la habilitación, el seguimiento y la evaluación de los programas de las ASFL destinados al cumplimiento de las órdenes de protección destinadas a la protección y/o restitución de derechos a favor de Niños, Niñas y Adolescentes.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la solicitud de habilitación en la Plataforma del SIGASFL, seguida de la revisión y verificación de los documentos y programas de acuerdo con los criterios establecidos. Incluye la coordinación con CONANI para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, así como la retroalimentación y ajustes necesarios durante la evaluación; y toma en cuenta aspectos normativos de la Ley 122- 05 y su reglamento 40-08.


3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

3.1. Leyes, Decretos y Resoluciones.

- 3.1.1. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 3.1.2. Ley 122-05, para la Regulación Y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro en República Dominicana y su reglamento de aplicación 40-08.
- 3.1.3. Reglamento para la Inscripción, Registro, Habilitación y Supervisión de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que desarrollen programas y servicios dirigidos a la niñez y adolescencia.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Atención Residencial:** Es el servicio que permite responder a las diferentes necesidades de los niños, niñas y adolescentes que requieren protección y que puede ser ofrecida en cualquiera de las modalidades que definen en el presente documento.
- 4.2. **Licencia o Permiso de Habilitación:** Es el documento de autorización de funcionamiento u operación de un establecimiento o servicio otorgado por la Secretaría de Estado o autoridad sectorial competente.
- 4.3. **Programas:** Es el conjunto de acciones planificadas, coordinadas y ejecutadas por instituciones, organismos o entidades gubernamentales y no gubernamentales, con fines pedagógicos, de protección, atención, capacitación, inserción social, fortalecimiento de relaciones sociofamiliares

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	11 de octubre de 2023	1	17 de diciembre de 2024

y otras acciones, dirigidos a la protección integral, promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. (ver Ley 136-03, Artículos 55 y 482).

4.4. Servicio: Toda actividad, apoyo, ofrecido a la población para satisfacer necesidades, de forma directa (salud, educación) o indirecta (construcción de viviendas, caminos, acueductos, preservación de medio ambiente, etc.).

4.5. Comisión Mixta de Habilitación Sectorial: La Comisión Mixta de Habilitación Sectorial es el mecanismo previsto en el art. 38 de la Ley Núm.122-05 responsable de la elaboración, actualización y aplicación de las normas técnicas y administrativas relativas a la evaluación, aprobación, rechazo y seguimiento de las solicitudes de habilitación presentadas por las asociaciones sin fines de lucro.

4.6. Modalidad: Es la forma o manera en que puede organizarse un programa o servicio, de acuerdo con el periodo de permanencia en los mismos y los componentes de los programas y servicios que deben desarrollarse para la atención integral de los Niños, Niñas y Adolescentes.


4.7. Registro: Es un proceso legal mediante el cual una organización sin ánimo de lucro formaliza su existencia y adquiere ciertos derechos y responsabilidades legales.

4.8. Habilitación: Es un procedimiento que desarrolla la Secretaría de Estado u otro organismo estatal del sector correspondiente, a través de las instancias definidas en la presente Ley y el Reglamento, que asegura que los servicios ofrecidos para las Asociaciones Sin Fines de Lucro cumplan con las condiciones mínimas y particulares en cuanto a sus recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para asegurar y garantizar a la población la prestación de 3 servicios seguros y de calidad. El procedimiento concluye con la obtención de una Licencia o Permiso de Habilitación.

4.9. Supervisión: Es el proceso de monitoreo, seguimiento, orientación y validación realizado por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) sobre los programas y servicios de protección y atención dirigidos a niños, niñas y adolescentes, con el objetivo de garantizar y optimizar la calidad de los servicios que se brindan en todos sus regímenes y modalidades.

4.10. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **ASFL:** Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **CASFL:** Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- **SIGASFL:** Sistema Integrado de Gestión de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

- **SNP:** Sistema Nacional de Protección.
- **CMH:** Comisión Mixta de Habilitación.
- **EDI:** Evaluación de Desempeño Institucional.
- **INI:** Inicial.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Presidente(a) Ejecutivo(a): Máxima Autoridad Ejecutiva del CONANI, es responsable de validar y aprobar esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.2. Director(a) Ejecutivo(a): Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.


5.3. Director(a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL; y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.

5.4. Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de elaborar esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL y de toda la Documentación Institucional de CONANI. Igualmente, de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la elaboración de toda la Documentación Institucional de CONANI y de la EDI, como Enlace autorizado.

5.5. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL; verificando que se cumplan con los requisitos de calidad establecidos por CONANI.

5.6. Encargado(a) Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas: Es responsable de liderar la formulación, revisión y ajuste de esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL, así como de coordinar la prestación de los servicios descritos. Además, debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por CONANI y el Órgano Rector de la Política Transversal de Participación Social de la EDI.

5.7. Encargado(a) División de Registro y Acreditación: Es responsable de planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de habilitación de organizaciones no gubernamentales que desarrollan

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

programas de protección y atención a niños, niñas y adolescentes, asegurando servicios de asesoría y contribuyendo a su evaluación y actualización recurrente, cumpliendo con los requisitos de CONANI y el Órgano Rector de la Política Transversal de Participación Social del EDI.

5.8. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable realizar revisión y validación técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan con los requisitos misionales de calidad establecidos.

5.9. Encargado(a) del Departamento de Protección Legal: Es responsable realizar revisión y validación técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan con los requisitos misionales de calidad establecidos.

5.10. Encargado(a) Departamento de Articulación y Apoyo Técnico: Es responsable realizar revisión y validación técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan con los requisitos misionales de calidad establecidos.

5.11. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Analistas y Técnicos: Es responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de esta Política y Procedimiento de Habilitación de ASFL; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de calidad establecidos para la documentación institucional de CONANI.


6. DESARROLLO.

6.1. POLÍTICA DE HABILITACIÓN DE ASFL.

6.1.1. El procedimiento de habilitación está regulado por la Ley 122-05, para la Regulación Y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro en República Dominicana y su reglamento de aplicación 40-08, el CONANI garantiza el cumplimiento de la normativa establecida por el CASFL, para la habilitación de ASFL.

6.1.2. Todos los programas y servicios ofrecidos por las Organizaciones no Gubernamentales y/o ASFL, que trabajan con la niñez y la adolescencia, que reciban o no fondos del Estado, deben ser registradas y habilitadas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), de acuerdo con las normativas correspondientes.

6.1.3. El Pre-Registro es un procedimiento que debe realizar toda nueva asociación sin fines de lucro que desee ser habilitada por un órgano sectorial y posteriormente inscrita en el Registro Nacional de Habilitación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

6.1.4. La habilitación sectorial es obligatoria para todas las ASFL que desarrollen programas de atención residencial y/o reciben o desean recibir fondos del Estado.

6.1.5. La Comisión Mixta de Habilitación del CONANI, decidirá cuales organizaciones, cumplen con los requisitos de habilitación de acuerdo con el "Reglamento para la Inscripción, Registro, Habilitación y Supervisión de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que desarrollen programas y servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia", de acuerdo con el art. 38 de la Ley Núm.122-05.


6.1.6. La Comisión mixta de Habilitación se reunirá conforme a la solicitud de los casos, ya sea para nueva habilitación, renovación y/o revocación por incumplimiento.

6.1.7. Conservación de la habilitación. Las asociaciones sin fines de lucro deben mantenerse en cumplimiento de las condiciones que fueron examinadas y verificadas por las autoridades al otorgarle su licencia de habilitación. Cualquier cambio en las condiciones que implique el incumplimiento de las condiciones mínimas que figuran descritas en el expediente contentivo de su habilitación y/o en resoluciones, normas particulares u otras disposiciones que se dictaren para el cumplimiento de la presente ley y de su reglamento.

6.1.8. Aplicación de sanciones. Cuando la sectorial compruebe la falta de cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas, por parte del o los servicios habilitados, otorgará un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días para que el representante de la asociación sin fines de lucro regularice la situación de este. En caso de que no obtemperare este requerimiento en el plazo señalado, una vez transcurrido el mismo, la autoridad procederá a la revocación parcial o total de la habilitación, y remitirá el informe al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes


6.1.8.1. Mientras dure la revocación parcial, se suspende la asignación de nuevos fondos públicos a la institución. Si la institución se encuentra recibiendo fondos públicos al momento de la revocación, se suspenderá la entrega hasta tanto se hayan cumplido los requerimientos o una parte de ellos. Una vez superada la situación, le serán entregados todos los fondos retenidos.

6.1.8.2. La pérdida o revocación de la habilitación inhabilita automáticamente para la obtención de fondos del Presupuesto Nacional, y/o el aval del Estado para el establecimiento de convenios o fondos de cooperación que así lo requieran.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Mejora y la Acreditación</small>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	11 de octubre de 2023	1	17 de diciembre de 2024

6.2. PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORA S	MIN
ASFL Solicitante	a) Solicita la habilitación.	N/A	1		
Enc. División Registro y Acreditación	b) Recepciona la solicitud en la plataforma del SIGASFL.	https://sigasfl.gob.do/ .		1	
	c) Revisa los documentos cargados para validar que cumplan con los criterios establecidos.				
	d) Envía una retroalimentación a la ASFL solicitante con los resultados de la revisión, destacando los aspectos a corregir o notificando que su solicitud ha sido recibida por la sectorial para presentación a la CMH.	N/A			30
ASFL Solicitante	e) ¿Hay aspectos a corregir? Si: Modificar los documentos según lo indicado o depositar documentación requerida. Luego de los ajustes y/o modificaciones, el Encargado(a) de la División de Registro y Acreditación vuelve a revisar los documentos y procede a enviar otra retroalimentación. No: El Encargado(a) de la División de Registro y Acreditación programa una supervisión técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes.	N/A		3	
Enc. División Registro y Acreditación	f) Programar una evaluación técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes.	N/A		1	
	g) Realizar la supervisión técnica programada.	N/A	1		

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Código: PL-CONANI- STA-155		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL	11 de octubre de 2023	1	17 de diciembre de 2024


Supervisor de ASFL	h) Elabora y remite el informe ejecutivo.	N/A		2	
Enc. División Registro y Acreditación	i) Recibe el informe ejecutivo y agenda la solicitud para ser presentada en la próxima reunión de comisión mixta de habilitación.	N/A			30
Comisión Mixta de Habilitación	j) La comisión mixta de habilitación evalúa la solicitud presentada y decide sobre la misma en base a lo establecido en las normativas.	N/A			20
	k) Documentar la decisión por la CMH en una resolución.	Resolución			10
Enc. División Registro y Acreditación	l) Elaborar comunicación de notificación de la decisión para la ASFL solicitante.	N/A		1	
	m) Actualización del estatus de solicitud en SIGASFL.	Https://sigasfl.gob.do/ .		2	
TIEMPO TOTAL HORAS			59.5		
TIEMPO TOTAL DÍAS			2.47		

6.3. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN DE ASFL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
ASFL Solicitante	a) Solicita la renovación de habilitación.	N/A	1		
Enc. División Registro y Acreditación	b) Revisión de solicitud de habilitación.	N/A			10
	c) Validación de solicitud de habilitación a la sectorial en la plataforma del SIGASFL.	Https://sigasfl.gob.do/ .			
Enc. División Registro y Acreditación	d) Envía una retroalimentación a la ASFL solicitante con los resultados de la revisión, destacando los aspectos a corregir o notificando que su solicitud ha sido recibida por la sectorial para presentación a la CMH.	N/A		1	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión 11 de octubre de 2023	Revisión 1	Fecha de Revisión 17 de diciembre de 2024

ASFL Solicitante	e) ¿Hay aspectos a corregir? SI: Seguimiento a la ASFL para corregir y enviar nuevamente la solicitud. NO: El Encargado(a) de la División de Registro y Acreditación programa una supervisión técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes	N/A	1		
Enc. División Registro y Acreditación	f) Programar una supervisión técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes	N/A			30
Supervisor de ASFL	g) Realizar la supervisión técnica programada.	N/A	1		
	h) Elabora y remite el informe ejecutivo.	Informe Ejecutivo	1		
Enc. División Registro y Acreditación	i) Recibe el informe ejecutivo y agenda la solicitud para ser presentada en la próxima reunión de comisión mixta de habilitación.	N/A		1	
Comisión Mixta De Habilitación	j) La comisión mixta de habilitación evalúa la solicitud presentada y decide sobre la misma en base a lo establecido en las normativas.	N/A			20
	k) Documentar la decisión por la CMH en una resolución.	Resolución			10
Enc. División Registro y Acreditación	l) Elaborar comunicación de notificación para la ASFL solicitante.	N/A			10
	m) Actualización del estatus de solicitud en SIGASFL.	N/A			10
	n) Envío de correspondencia física de la revisión y decisión de CMH a solicitud de habilitación.	N/A			30
TIEMPO TOTAL HORAS			100		
TIEMPO TOTAL DÍAS			4.16		

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Código: PL-CONANI- STA-155		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASFL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			11 de octubre de 2023	1	17 de diciembre de 2024

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Analistas Técnicos /	Fecha de Aprobación
INI	Creación del Documento.	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad, de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Analista Técnicos de PYD /	-
01	<p>Se realizó revisión y ajustes al documento inicial / original de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nueva Estructura del área, aprobada por el MAP, mediante Resolución Núm. 00010, de fecha 19 de agosto del 2022 Funciones del área de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones (MOF) de CONANI, aprobado por Resolución Núm. 0007/2023, d/f 5 de diciembre del 2023. Se actualizó: <ul style="list-style-type: none"> Formato de la Documentación Institucional y Estructura del documento. Proceso de Habilitación Se anuló el proceso de: <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Registro de ASFL 	<p>Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión</p> <p>Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas</p> <p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad, de la Dirección de Planificación y Desarrollo</p>	Miguel González / Analista de Calidad en la Gestión	17 de diciembre de 2024



A : Todo el Personal.

Asunto : Delegación de funciones.

Fecha : 18 de diciembre de 2024.

Por medio de la presente, tenemos a bien comunicarles que quien suscribe estará de vacaciones, desde el 20 de diciembre al 10 de enero del año 2025, en tal sentido, queremos hacer de su conocimiento que las personas autorizadas para firmar los documentos y comunicaciones que deban ser firmados por mi persona durante este periodo, son las siguientes:

El Sr. Pazzis Paulino, Director de Desarrollo Territorial, del 23 al 27 de diciembre 2024. y Supervisión.

La Sra. Altagracia Ortiz, Encargada de Apoyo Técnico- del 07 al 10 de enero 2025.

Las comunicaciones que requieran aprobación de la Directora Ejecutiva en la semana del 30 de diciembre al 3 de enero de 2025 para firmar, llevarla a Dorka Hernando.

Sin otro particular por el momento, se despide,

Muy Atentamente,


Alexandra Santelises,
Directora Ejecutiva.

Cc: Sra. Ligia Jeannette Pérez Peña
Presidenta Ejecutiva.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
DIVISIÓN DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN

Proceso de Habilitación de Asociaciones Sin Fines de Lucro

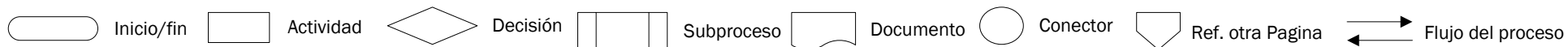
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PR-CONANI- STA-155
CÓDIGO: FP-CONANI-DTS-STA-256
PÁGINA 1/3

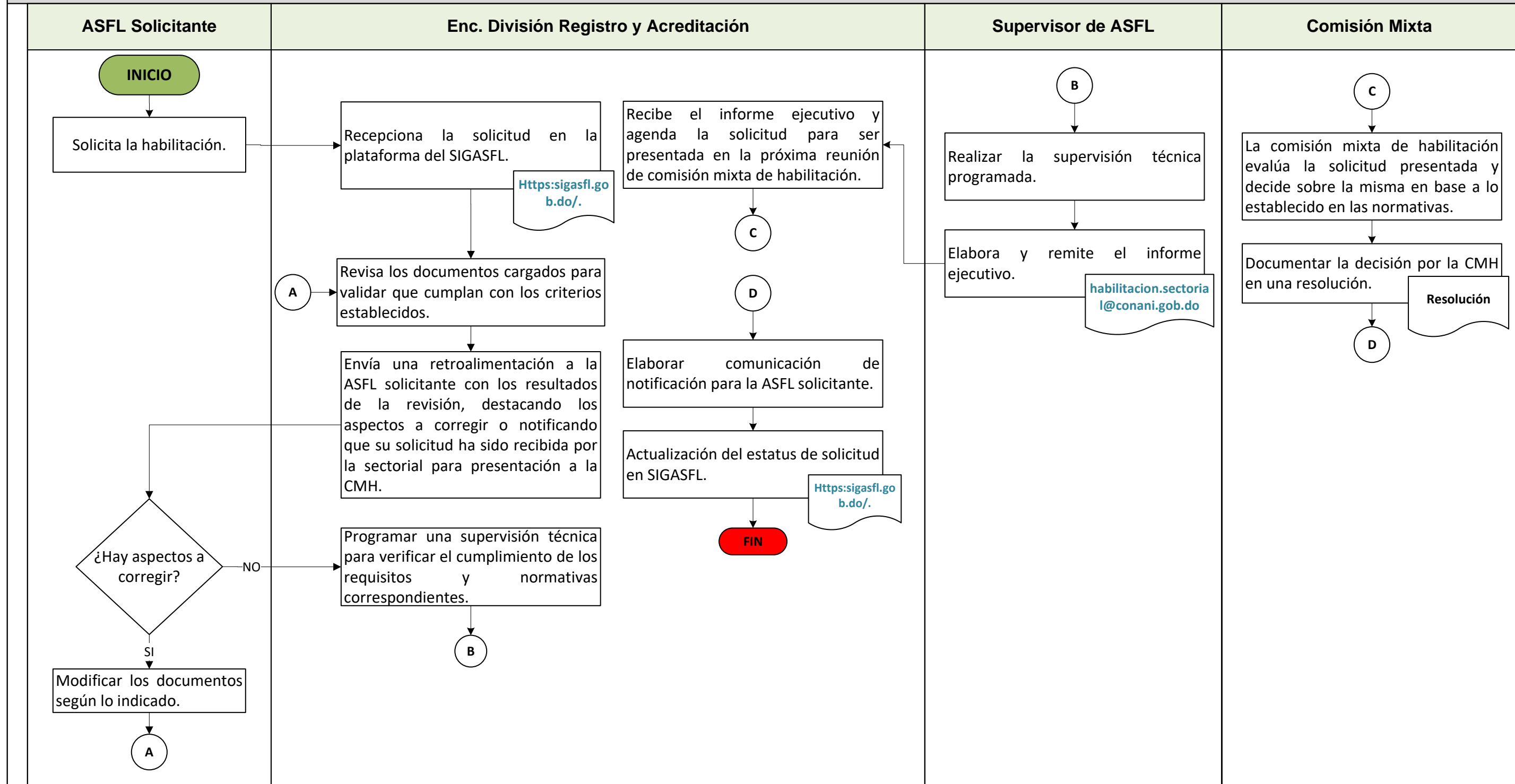
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

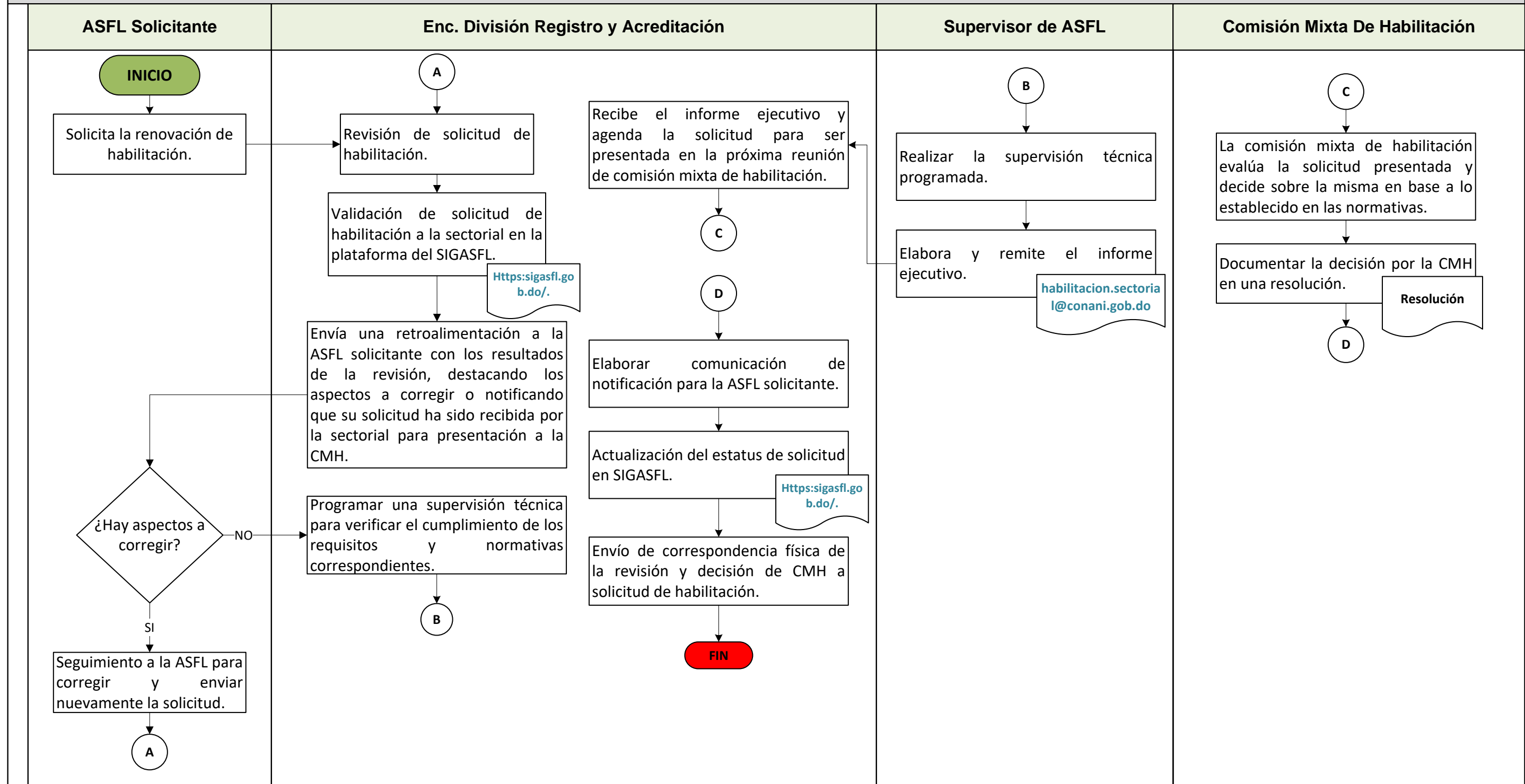
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley 122-05, para la Regulación Y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro en República Dominicana.
- Reglamento para la Inscripción, Registro, Habilitación y Supervisión de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que desarrollen programas y servicios dirigidos a la niñez y adolescencia.




Leyenda:








	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.2.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL).



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)

**Santo Domingo, República Dominicana,
07 de abril del año 2025.**

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Patricia López Encargada División de Fortalecimiento Técnico	 Sonia Céspedes Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Pazzis Paulino Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 2 de 13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Alberto Padilla	 Francisco Leonardo	 Aly Peña
Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	Director de Protección y Restitución de Derechos	Enc. Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO	 SELLO

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Carmen Piña	 Gabriel Nicolás De la Rosa	 Carolina Ramirez
Enc. Departamento Supervisión Técnica y Administración de Programas	Encargado de División Departamento de Protección Especial	Encargado(a) División de Registro y Acreditación
 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004


Página 3 de 13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	7
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. DESARROLLO.....	9
6.1. LINEAMIENTO GENERAL.....	9
6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	9
6.2.1. LINEAMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	9
6.2.2. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL).....	10
6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	11
6.3.1. LINEAMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	11
6.3.2. PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASFL.....	12
7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.


Establecer lineamientos y procedimientos para la supervisión de programas, proyectos o servicios dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), desarrollados por Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) apoyadas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI). Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de protección y calidad aplicables, optimizar recursos, proteger a los beneficiarios y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.

2. ALCANCE.

Esta política y procedimiento aplica a las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) supervisadas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) que operan programas, proyectos o servicios dirigidos a niños, niñas y adolescentes (NNA), asegurando su cumplimiento con las normativas establecidas.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Es el titular o la persona de más alta jerarquía de cada entidad del sector público (como la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva en el CONANI), ya sea un ejecutivo individual o una dirección colegiada, según lo establecido en la disposición legal o normativa de creación de la entidad.
- 3.2. Sistema Nacional de Protección (SNP):** Es el conjunto de instituciones, organismos y entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que formulan, coordinan, integran, supervisan, ejecutan y evalúan las políticas públicas, programas y acciones en los niveles nacional, regional y municipal para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 3.3. Gestión:** Acción o trámite que, en conjunto con otras personas, se lleva a cabo para conseguir o resolver un objetivo o fin.
- 3.4. Evaluaciones Sociofamiliares:** Acción e instrumento que permite obtener información sobre la estructura, relaciones y organización de una familia. Su objetivo es comprender la dinámica familiar y las caracterizaciones que promuevan una mejor calidad de vida.
- 3.5. Atención Integral:** Es el conjunto de acciones coordinadas a nivel multidisciplinario en distintas áreas de intervención, con el fin de satisfacer las necesidades esenciales de los NNA, para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses, tanto para garantizar el bienestar físico, emocional, social y educativo.
- 3.6. Atención Residencial:** Es el servicio que permite responder a las diferentes necesidades de los niños, niñas y adolescentes que requieren protección y que puede ser ofrecida en cualquiera de las modalidades que definen en el presente documento.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

3.7. Atención Ambulatoria: Es el servicio que proporciona apoyo y cuidado a los niños, niñas y adolescentes que requieren protección, sin necesidad de que permanezcan en un centro de atención, permitiendo su atención y seguimiento en su entorno habitual o en servicios específicos que faciliten la intervención.


3.8. Licencia o permiso de habilitación: Es el documento de autorización de funcionamiento u operación de un establecimiento o servicio otorgado por la secretaría de Estado o autoridad sectorial competente.

3.9. Programas: Es el conjunto de acciones planificadas, coordinadas y ejecutadas por instituciones, organismos o entidades gubernamentales y no gubernamentales con fines pedagógicos, de protección, atención, capacitación, inserción social, fortalecimiento de relaciones socio familiares y otras acciones, dirigidos a la protección integral, promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

3.10. Supervisión: Es el proceso mediante el cual la sectorial monitorea, regula y evalúa los programas desarrollados por las Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, validando el cumplimiento de los criterios mínimos establecidos en la prestación de servicios orientados a la protección y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes a la cual dirigen dichos servicios.

3.11. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **STA:** Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas
- **SNP:** Sistema Nacional de Protección.
- **CMH:** Comisión Mixta de Habilitación.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DTS:** Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.
- **PYD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **DIC:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **ASFL:** Asociaciones Sin Fines de Lucro
- **OG:** Organizaciones Gubernamentales
- **MEPyD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- **INI:** Inicial
- **MIN:** Minutos.


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

- 4.1. Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- 4.2. La Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.3. Ley No.122-05, Sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y su reglamento de aplicación 40-08.
- 4.4. Reglamento Inscripción, Registro, Acreditación y Supervisión ONG's
- 4.5. El Mapa de Procesos Institucional de CONANI, el cual constituye una herramienta que nos permite identificar las Entradas, los Procesos Estratégicos / Transversales, los Procesos Misionales, los Procesos de Apoyo y Salidas.

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **Presidente(a) Ejecutivo(a):** Máxima Autoridad Ejecutiva del CONANI, es responsable de validar y aprobar esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. **Director(a) Ejecutivo(a):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. **Director(a) de Planificación y Desarrollo:** es responsable de establecer criterios para la creación y validación de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.
- 5.4. **Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** responsable de elaborar y establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, elaboración y validación de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*. Igualmente, de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de calidad establecidos para la elaboración de toda la Documentación Institucional de CONANI.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

5.5. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de realizar la revisión y validación de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)*; verificando que se cumplan los requisitos y lineamientos establecidos.

5.6. Encargado(a) de División de Fortalecimiento Técnico: Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por CONANI y MEPYD.

5.7. Encargado(a) de Departamento Supervisión Técnica y Administración de Programas: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por CONANI y MEPYD.


5.8. Encargado(a) División de Registro y Acreditación: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.9. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.10. Director(a) de Protección y Restitución de Derechos: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.11. Encargado(a) Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.12. Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reinserción Social: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

5.13. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Analistas y Técnicos:

Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de esta *Política y Procedimiento de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)*; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTO GENERAL.

6.1.1. Las organizaciones gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro (ASFL) que desarrollen programas de protección, atención, restitución y garantía de derechos dirigidos a niños, niñas y adolescentes, serán supervisadas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).

6.1.2. Las organizaciones supervisadas serán fortalecidas mediante el asesoramiento, capacitación, apoyo técnico y económico, en caso de ser necesario, por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), con la finalidad de garantizar la calidad de la prestación de servicio.

6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

6.2.1. LINEAMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.


6.2.1.1. Las siguientes son las funciones del Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas (STA):

- Elabora e implementa el programa de supervisión de organizaciones no gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro.
- Define y actualiza las normativas para supervisión de los programas, proyectos y servicios dirigidos a NNA.
- Vela por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de las supervisiones a los programas desarrollados por las ASFL y OG.
- Gestiona los recursos y las condiciones mínimas necesarias para que el equipo de supervisión pueda desarrollar su trabajo de manera efectiva.
- Asegura que el equipo responsable de las supervisiones cuente con las competencias requeridas para su realización y sea consciente de su rol dentro del proceso.

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 9 de 13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

f) Asegura que los datos recolectados como parte del proceso de supervisión a los programas desarrollados por organizaciones gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro sean debidamente analizados y sistematizados para su uso en la toma de decisiones.

6.2.1.2. Toda actividad de supervisión generará registro e informe verbal y escrito en los cuales se explicita las oportunidades de mejoras, recomendaciones y el tiempo acordado para su subsanación.


6.2.1.3. De surgir, durante una supervisión, elementos que impliquen una situación en conflicto con las normativas establecidas o que representen un riesgo para los NNA o el personal del programa, los(as) supervisores(as), funcionarios/as o representantes del CONANI podrán requerir informes y documentos de índole administrativa, así como inspeccionar, investigar y entrevistar a niños, niñas y adolescentes, entre otras medidas.

6.2.1.4. Los resultados de la supervisión serán socializados con la dirección o coordinación de la organización gubernamental y las asociaciones sin fines de lucro (ASFL) supervisadas, junto con las orientaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas.

6.2.1.5. Toda irregularidad detectada durante las supervisiones deberá ser informada de manera inmediata a las autoridades competentes, a fin de que se tomen las medidas oportunas de subsanación que la situación amerite.

6.2.2. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Depto. Supervisión Técnica y Administración de Programas.	a) Planificar las supervisiones.	Cronograma con detalles de los programas a supervisar		4	
	b) Establecer alcance de la supervisión.	Plan de trabajo sectorial para la supervisión		4	
	c) Definir fechas y responsables para la supervisión.	Cronograma de Supervisión/Reporte de asignación		4	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)	7 de abril de 2025	INI	N/A

Supervisores	d) Socializar el plan de supervisión con el equipo.	Listado de asistencia		4	
	e) Notificar a los Programas sobre supervisión técnica.	Correo de notificación	3		
	f) Ejecutar las supervisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de supervisión a la gestión de servicios Formulario inspección de verificación del programa 		5	
	g) Documentar resultados de la supervisión en un informe que remite al área responsable.	Informe de Supervisión		3	
	h) Acompañar al programa en la elaboración y ejecución del plan de fortalecimiento, orientado a la subsanación de las áreas de mejora identificadas.	Plan de Fortalecimiento	Sujeto al tiempo del plan de fortalecimiento ¹		
TIEMPO TOTAL HORAS			96		
TIEMPO TOTAL DÍAS			4		


6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.

6.3.1. LINEAMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.

6.3.1.1. Los resultados de la supervisión serán socializados con la dirección o coordinación de la organización gubernamental y las asociaciones sin fines de lucro (ASFL) supervisadas, junto con las orientaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas.

6.3.1.2. Se establece, mediante esta política y procedimiento, que, tras la realización de una supervisión, las organizaciones gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro en

¹ Esta actividad estará sujeta al tiempo del plan de fortalecimiento
La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.
Código plantilla: FO-PYD-DIC-004
Página 11 de 13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN	Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)	7 de abril de 2025	INI	N/A

las que se identifiquen áreas de mejora deberán desarrollar un plan de subsanación en respuesta a los hallazgos identificados. El plan deberá incluir acciones correctivas concretas, plazos de implementación y responsables designados para las acciones definidas, con el objetivo de subsanar los hallazgos identificados y asegurar el cumplimiento de los criterios mínimos definidos para el desarrollo de programas dirigidos a niños, niñas y adolescentes.

6.3.2. PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ASFL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a)	a) Retroalimentación a la organización supervisada de las áreas de mejoras identificadas.	Correo		1	
Supervisor(a)	b) Socializar hallazgos y establecer acuerdos de subsanación.	Informe de supervisión		4	
Supervisor(a)	c) Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación del plan de fortalecimiento.	Reporte	N/A		
Encargado(a)	d) Retroalimentación al programa sobre el avance logrado en el proceso de fortalecimiento.	Correo Electrónico		1	
Supervisor(a)	e) Cierre de proceso de fortalecimiento con una socialización en los avances de los acuerdos establecidos.	Informe de cierre de supervisión		4	
TIEMPO TOTAL HORAS			10		
TIEMPO TOTAL DÍAS			0.4		


7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-DTS-STA-287	Flujograma de Supervisión y	Depto. STA/ OneDrive	Encargado(a) Depto. de Supervisión Técnica y	Permanente	Permanente

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 12 de 13

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN		Código: PL-CONANI-DTS-STA- 286		
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES (OG) Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)		7 de abril de 2025	INI	N/A

	Fortalecimiento de OG Y ASFL		Administración de Programas		
FO-CONANI-DTS-STA-288	Formulario de supervisión a la gestión de servicios	Depto. STA/ OneDrive	Encargado(a) Depto. de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Permanente	Permanente
FO-CONANI-DTS-STA-289	Formulario inspección de verificación de programa	Depto. STA/ OneDrive	Encargado(a) Depto. de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Permanente	Permanente
FO-CONANI-DTS-STA-276	Informe supervisión	Depto. STA/ OneDrive	Encargado(a) Depto. de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Permanente	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Personal del área designado	Fecha Inicio elaboración / actualización del Documento
INI	Elaboración del documento.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Miguel González, Analista de Calidad en la Gestión	27 de mayo de 2024
		Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.	Ana Cepeda, Coordinadora de Equidad de Género	
		Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión Departamento Supervisión Técnica y Administración de Programas	Biamildez Bobadilla Martínez	

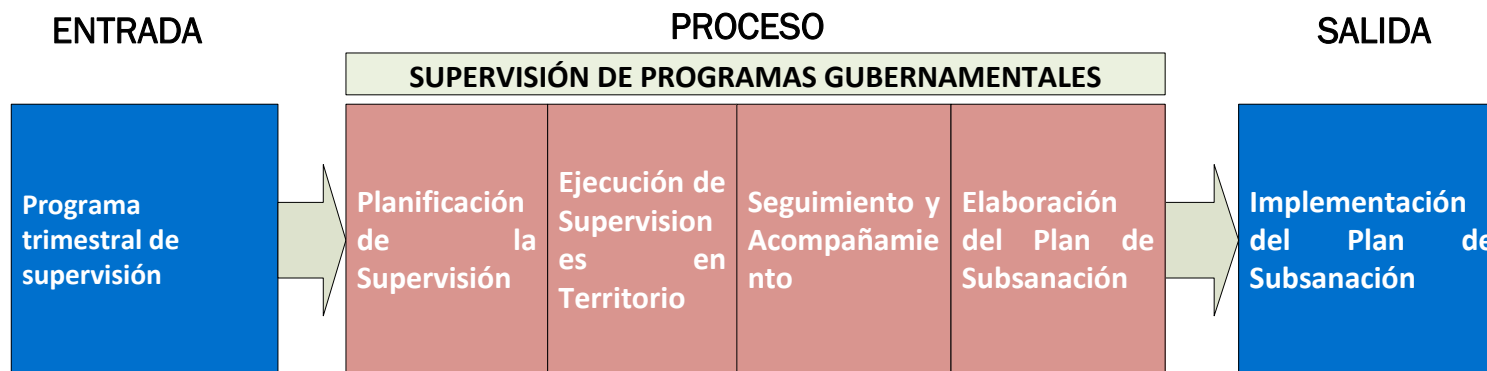


DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
Proceso de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales
y Asociaciones sin Fines de Lucro

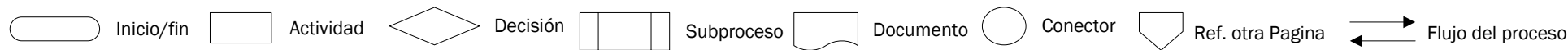
CÓDIGO:FP-CONANI-DTS-STA- 287
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-DTS-STA- 286
PÁGINA 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Mapa de Procesos Institucional de CONANI, el cual constituye en una herramienta que nos permite identificar las Entradas, los Procesos Estratégicos / Transversales, los Procesos Misionales, los Procesos de Apoyo y Salidas.



Leyenda:



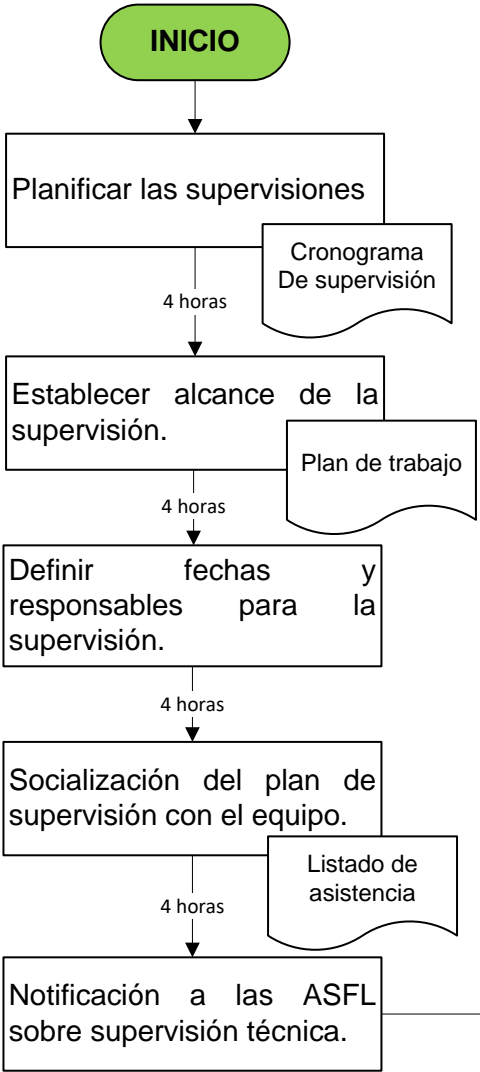


DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
Proceso de Supervisión y Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales
y Asociaciones sin Fines de Lucro

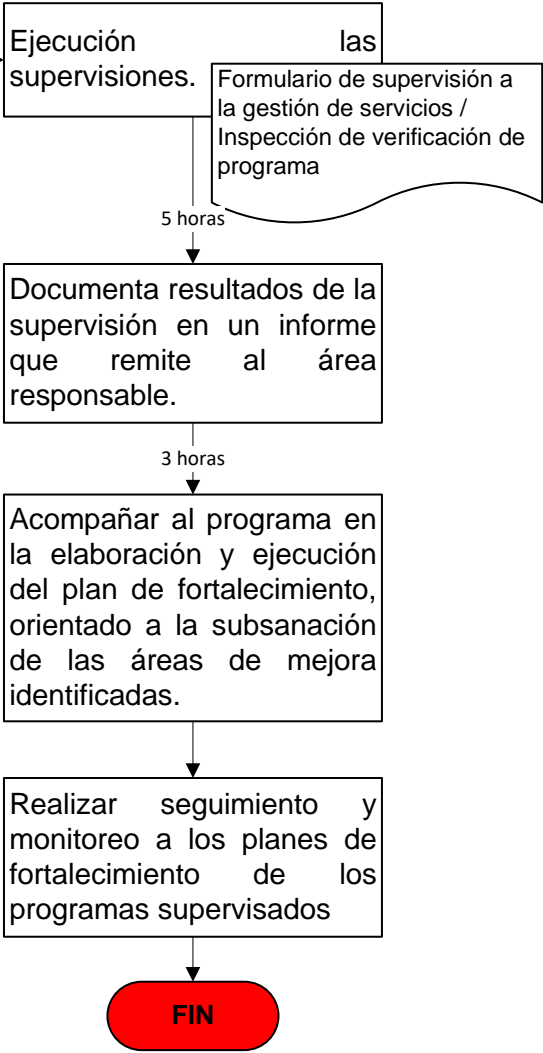
CÓDIGO:FP-CONANI-DTS-STA- 287
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-DTS-STA- 286
PÁGINA 2/3

Encargado(a) Depto. Supervisión Técnica y Administración de Programas

Supervisores

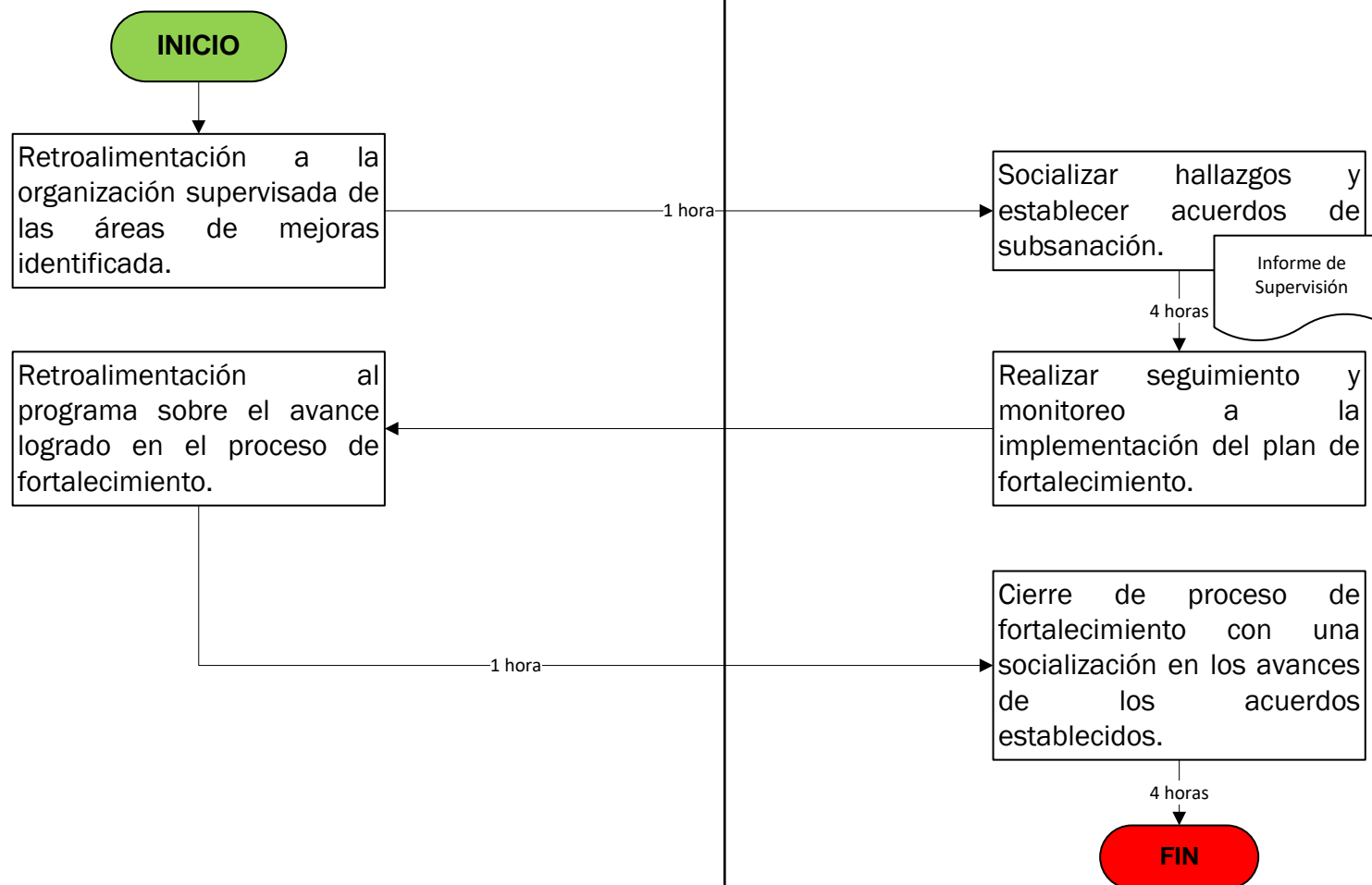



3 días




Encargado(a)

Supervisores



	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.3.GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS A NNA.


	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.3.1.POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL.







POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL


**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del año 2025.**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327	
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI
			Fecha de Revisión N/A	

FIRMAS RESPONSABLES.

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 Rosa Morillo Directora de Hogares de Paso	 Sonia Cespedes Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327	
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI
			Fecha de Revisión N/A	

FIRMAS RESPONSABLES.


ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Nelson Paulino Encargado de División Departamento de Protección Especial	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión
		 SELLO

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Francisco Leonardo Director de Protección y Restitución de Derechos	 Aly Peña Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Altagracia Ortiz Enc. Departamento de Articulación y Apoyo Técnico
		 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.


Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 3 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327	
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión
			7 de abril de 2025	INI
				N/A


FIRMAS RESPONSABLES.

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Patricia López Encargada División de Fortalecimiento Técnico	 Gabriel Nicolas De la Rosa J. Encargado de División de Depto. Protección Especial	 Carmen Piña Encargado(a) Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	6
2.	ALCANCE.....	6
3.	DEFINICIONES.....	6
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	7
4.1.	Leyes, Decretos y Resoluciones.....	7
5.	RESPONSABILIDADES.....	8
6.	DESARROLLO.....	10
6.1	LINEAMIENTOS.....	10
6.2	PROCEDIMIENTOS.....	10
6.2.	Lineamientos para el ingreso del NNA en los Hogares de Paso	11
6.3.	Proceso de ingreso de NNA en los Hogares de Paso	11
6.4.	Lineamientos del proceso de gestión de salud de NNA en los Hogares de Paso..	14
6.5.	Proceso de gestión de salud del NNA en los Hogares de Paso	15
6.6.	Lineamientos del proceso de Trabajo Social de NNA en los Hogares de Paso.....	19
6.7.	Proceso de gestión de trabajo social de NNA en los Hogares de Paso.....	19
6.8.	Lineamientos para la intervención psicológica del NNA en los Hogares de Paso	21
6.9.	Proceso de intervención psicológica del NNA en los Hogares de Paso	22
6.10.	Lineamientos del proceso de Educación del NNA en los Hogares de Paso.....	25
6.11.	Proceso de gestión de educación de NNA en los Hogares de Paso	25
6.12.	Lineamientos del proceso de egreso del NNA en los Hogares de Paso	29
6.13.	Proceso de egreso del NNA de los Hogares de Paso.....	30
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	32
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327	
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI
			Fecha de Revisión N/A	

1. OBJETIVO.


Establecer los lineamientos generales, normativos y protocolares de la ejecución del servicio de atención residencial en los Hogares de Paso, garantizando la protección de los derechos de NNA bajo el marco de la normativa vigente y procurando el bienestar superior de la niñez y la adolescencia.

2. ALCANCE.

El alcance de esta política abarca los procesos de atención en los Hogares de Paso, desde el ingreso del NNA, la intervención según su perfil y necesidades, hasta su egreso, ya sea por restitución de derechos.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Es el/la titular o persona de más alta jerarquía de cada entidad del sector público (Presidencia Ejecutiva y Dirección Ejecutiva en el CONANI), sea este(a) el máximo(a) ejecutivo(a) o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.
- 3.2. **Sistema Nacional de Protección (SNP):** Tiene por finalidad garantizar los derechos de la niñez y la adolescencia, y la promoción de su desarrollo integral mediante la coordinación de políticas y acciones intersectoriales e interinstitucionales.
- 3.3. **Dirección de Hogares de Paso:** es la instancia responsable de garantizar la protección inmediata y el resguardo temporal de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad o riesgo, brindando atención integral a través de un enfoque basado en derechos, en adición del enfoque de género, el cual permite garantizar la atención a las necesidades diferenciada de los niños, niñas y adolescentes.
- 3.4. **Gobernanza** Conjunto de principios, normas, procesos y mecanismos mediante los cuales se ejerce la dirección, control y toma de decisiones en la institución, garantizando la transparencia, la participación, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión pública, en cumplimiento del marco normativo vigente.
- 3.5. **Gestión:** acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver un objetivo o fin.
- 3.6. **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es una entidad gubernamental encargada de la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 3.7. **Directorio:** es simplemente una carpeta o contenedor que puede contener archivos y subdirectorios.

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

3.8. **Repositorio:** es una estructura organizada que se utiliza para almacenar y organizar archivos y carpetas en un sistema operativo. También se le conoce como carpeta o folder. Un directorio puede contener archivos, subdirectorios o carpetas, y puede ser creado, eliminado o modificado por el usuario.

3.9. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **SNP:** Sistema Nacional de Protección.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **DTS:** Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión.
- **GTE:** Departamento de Gestión Territorial.
- **PYD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **DIC:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **HPA:** Dirección de Hogares de Paso.
- **INI:** Inicial
- **MIN:** Minutos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Leyes, Decretos y Resoluciones.

4.1.1 Constitución Dominicana,

4.1.2 Art.: 44, Derecho a la intimidad y el honor personal: Toda persona tiene derecho a la intimidad. Se garantiza el respeto y la no injerencia en la vida privada, familiar, el domicilio y la correspondencia del individuo. Se reconoce el derecho al honor, al buen nombre y a la propia imagen. Toda autoridad o particular que los viole está obligado a resarcirlos o repararlos conforme a la ley.

4.1.3 Art.: 56, sobre la protección de los(a) menores de edad, centrada en los derechos y la protección de los niños, niñas y adolescentes.

4.1.4 Ley No.136-03 Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.


4.1.4.1 Art.: 12 sobre la protección especial de NNA en situaciones de riesgo o desprotección.

4.1.4.2 Art.: 27-28 sobre el rol de CONANI en la responsabilidad de diseñar y coordinar

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 7 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

políticas de protección a la niñez, incluyendo programa de atención a menores en condiciones de maltrato o abandono.

4.1.4.3 Art.: 39-41, donde Se establecen las medidas que pueden tomarse en favor de menores en riesgo, como la colocación en hogares de acogida o instituciones especializadas bajo la supervisión de CONANI.

4.1.4.4 Art.: 256-258 sobre el Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes.

4.1.4.5 Art.: 27-288 sobre los estudios psicológicos y sociofamiliares.

4.1.4.6 Art.: 270 sobre la designación de los profesionales de la unidad multidisciplinaria.

4.1.4.7 Art.: 286 sobre medidas cautelares.

4.1.4.8 Art.: 288 sobre inhabilidad de los padres, madres y tutores.

4.1.5 Ley 41-08: Función Pública. Establece deberes y responsabilidades para los servidores(as) públicos, incluyendo aquellos(as) que laboran en los hogares de paso.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Presidente(a) Ejecutivo(a): Máxima Autoridad Ejecutiva del CONANI, es responsable de validar y aprobar esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.2 Director(a) Ejecutivo(a): Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.3 Director(a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la revisión y validación de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*; y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.


5.4 Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, elaboración y validación de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*. Igualmente, de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de calidad establecidos para la elaboración de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.5 Encargado(a) de División del Dpto. de Atención y Desarrollo de Hogares de Paso (Ingresos y Egresos): Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para elaborar esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 8 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

5.1 Director (a) de Hogares de Paso: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de este documento *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, garantizando el cumplimiento normativo y los estándares internos establecidos por CONANI.

5.2 Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.3 Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.4 Director(a) Protección y Restitución de Derechos: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.


5.5 Encargado(a) de Departamento Supervisión Técnica y Administración de Programa: Es responsable contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.6 Encargado(a) de Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.7 Encargado(a) Departamento de Articulación y Apoyo Técnico: Es responsable contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.8 Encargado(a) Departamento de Protección Especial: Es responsable contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.9 Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Analistas y Técnicos: Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de esta *Política y Procedimiento de Atención Residencial*; evaluando la efectividad de los controles internos incorporados en los procesos y verificando que se cumpla con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.


	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

6. DESARROLLO.

6.1 LINEAMIENTOS.

- 6.1.1 En CONANI, la MAE es responsable que se proteja el bienestar superior del NNA, mediante la aplicación de esta Política y Procedimiento de Atención Residencial.
- 6.1.2 Es responsabilidad del/la Encargado (a) de cada Hogar de Paso garantizar que el ingreso de todo NNA cuente con toda la documentación necesaria, no solo lo del ingreso que en dado caso lo gestionan las oficinas.
- 6.1.3 Es responsabilidad de/la Encargado (a) del Departamento de Protección Legal de NNA, formalizar con Ministerio Público para el ingreso del NNA bajo condición de entrega voluntaria.
- 6.1.4 En caso de que un Niño, Niña o Adolescente (NNA) haya sido hospitalizado, es responsabilidad del Departamento de Gestión Territorial garantizar que previo a su egreso, se envíe la documentación relevante correspondiente.
- 6.1.5 Es responsabilidad del/la Encargado de Hogar de Paso vía el médico del hogar garantizar la inspección física de los niños, niñas y adolescentes (NNA) al ingresar al Hogar de Paso, atendiendo a los signos y síntomas de emergencia que estos presenten. Además de la realización de la evaluación médica general pasadas las 48 horas luego del ingreso.
- 6.1.6 Toda información del NNA debe ser manejada con estricta confidencialidad para proteger su privacidad y seguridad, por lo tanto, solo personal autorizado debe tener acceso a la información del NNA.
- 6.1.7 Los y las adolescentes trasladadas del CAIPACLP deberán llegar con su expediente completo y sus anexos correspondientes.
- 6.1.8 Para los casos de NNA que no puedan ser trasladados al momento de aprobación del ingreso, desde la Dirección de Hogares de Paso se gestionará un espacio para recibir al NNA transitoriamente, hasta tanto estén las condiciones para el traslado.

6.2 PROCEDIMIENTOS.

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2. Lineamientos para el ingreso del NNA en los Hogares de Paso

6.2.1. Es responsabilidad de la Dirección de Hogares de Paso, en coordinación con la Unidad de Gestión de Casos y las ASFL correspondientes, garantizar el ingreso del Niño, Niña o Adolescente (NNA) dentro de un plazo máximo de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud enviada por el Departamento de Gestión Territorial.


6.2.2. Toda solicitud de ingreso debe ser canalizada por el Departamento de Gestión Territorial. En los casos de abandono o entrega voluntaria las mismas son realizadas por el departamento de adopciones.

6.3. Proceso de ingreso de NNA en los Hogares de Paso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo de ingreso y egreso ¹	a) Recibir vía Gestión Territorial, la Solicitud de ingreso ² analizar y validar las informaciones de la remisión para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de protección. Medida cautelar. Remisión del Ministerio Público. 		1.0	
	b) Coordinar el ingreso del NNA con el(la) Encargado(a) del Hogar de Paso que corresponda, considerando el tipo de caso y el perfil del NNA (sexo, edad, motivo de ingreso y estado de salud del NNA).				
Encargado (a) del Hogar de Paso	c) Coordinar la logística interna para recibir al NNA (Informa al personal y de seguridad de turno	Llamada y/o What's App		1.0	


¹ Esta solicitud es recibida por el personal disponible en el momento o el autorizado por desde la Dirección de Hogares de Paso.

² Vinculado al proceso de gestión de casos del Equipo Multidisciplinario.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A


	para que tenga a disposición los insumos para el recibimiento del NNA y tomen las medidas de lugar)				
Enfermera (o)	d) Verificar que los NNA estén correctamente registrados(as) en el sistema de salud.	N/A		0.5	
Equipo de ingreso y egreso	e) Informar al Equipo de Gestión Territorial (Oficina Regional y/o Municipal que solicitó el ingreso en cual Hogar de Paso será acogido el NNA para que procedan con el traslado y deben llevar el histórico del caso manejado por la oficina.	Correo		0.5	
Gestión Territorial (Oficina Municipal y/o Regional)	f) Realizar traslado seguro del NNA al Hogar de Paso correspondiente.			1.0	
Enfermera (o)	g) Recibir al NNA y realizar la revisión preventiva de las pertenencias personales garantizando que el mismo no entre al Hogar objetos o artículos de riesgo ³ .	N/A		1.0	
	h) ¿Requiere el NNA estabilización?	FO-CONANI-HPA-ADH-329			

³ Si el NNA llega cansado/a o está presentando alguna crisis, se agotarán las acciones necesarias (de acuerdo con los protocolos) para lograr estabilizarlo/a emocionalmente, posteriormente, se procederá con el proceso de evaluación.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	Si: Agotar las acciones necesarias para lograr estabilizarlo/a emocionalmente.	Ficha de exploración inicial			
	NO: realizar la inspección física correspondiente, proceder con el llenado de la ficha de exploración inicial y completar toda la información levantada en la plataforma SIRENNA. Asimismo, se deberá garantizar que el sistema sea alimentado con todos los procesos relacionados, incluyendo la carga de documentos, informes y demás registros necesarios para la trazabilidad del caso ⁴ .				
	i) Recibir y registrar las pertenencias del NNA las cuales deben ser entregadas al encargado para su guarda y custodia.	FO-CONANI-HPA-ADH-330 Formulario de registro de pertenencias de NNA			
	j) Entregar el kit de higiene y explica el uso de este.	FO-CONANI-HPA-ADH-331 Formulario de entrega de kit de higiene		0.25	
	k) Coordinar y/o supervisar la higienización del NNA, previo al traslado al pabellón o habitación.	N/A		1.0	

⁴ Si en la intervención al NNA se identifican rasgos que indique que puede ser mayor de edad, se debe proceder a la realización de una prueba de edad ósea.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

Guía	l) Realizar el traslado del NNA al pabellón o habitación, garantizando la alimentación y aprestos necesarios para la acogida del NNA.				
Equipo Multidisciplinario	m) Iniciar el abordaje según los protocolos establecidos en los respectivos componentes (trabajo social, salud, educación y psicología) ⁵ .	N/A		1.0	
TIEMPO TOTAL HORAS			7.25		
TIEMPO TOTAL DÍAS			0.30		

6.4. Lineamientos del proceso de gestión de salud de NNA en los Hogares de Paso

6.4.1. Es responsabilidad del encargado(a) del equipo de salud del Hogar de Paso, realizar las jornadas de salud para prevenir las situaciones de brotes, epidemias y gestión de enfermedades prevenibles, el equipo de salud del Hogar de paso debe notificar a la Coordinador(a) de Salud, y coordinar con su enlace de Salud Pública correspondiente.


6.4.2. Es responsabilidad del médico del Hogar de Paso asegurar la realización de la vacunación correspondiente al NNA, de acuerdo con su grupo etario y de acuerdo con el Programa Ampliado de Inmunización (PAI).

6.4.3. Es responsabilidad del médico realizar la gestión trimestral de jornadas para operativos odontología, oftalmología, fisioterapia, entre otros.

6.4.4. Es responsabilidad del médico realizar una evaluación de salud integral, dependiendo de la edad y condiciones del NNA (mensual para 0-2 años, trimestral de 3-7, semestral, para 8-18 años).

6.4.5. La enfermera no debe administrar medicamentos sin la autorización u orden

⁵ Ver cada componente para ver el desarrollo según aplique.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

médica correspondiente.


6.4.6. La enfermera debe asegurar la disponibilidad de medicamentos esenciales y verificación de condiciones de almacenamiento y expiración, mediante la gestión de inventario.

6.4.7. De acuerdo con el inventario disponible, la enfermera debe realizar el pedido de medicamentos de manera mensual de acuerdo con la demanda y ordenes medicas emitidas.

6.5. Proceso de gestión de salud del NNA en los Hogares de Paso


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Enfermera	a) Realizar la revisión documental del NNA.	FO-CONANI-HPA-ADH-329 Ficha de exploración inicial		1.0	
	b) Realizar la recepción del NNA, completado la ficha de exploración inicial y la ficha de pertenencias.				
	c) Verificar la presencia de cualquier signo que amerite intervención médica inmediata (sangrado, dificultad respiratoria, trauma, etc.).				
	d) ¿Presenta signos de alerta? SI: Comunicar de inmediato con el médico para presentar el caso y luego coordinar Encargado de Hogar de Paso para traslado al Centro Médico más cercano en caso de que lo amerite ⁶ .	FO-CONANI-HPA-ADH-333 Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista FO-CONANI-HPA-ADH-332			

⁶ Para el acompañamiento a las citas médicas, el NNA puede estar acompañado de la guía del Hogar de paso, niñera y/o enfermera.


 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	NO: Instruir y/o acompañar al aseo personal del NNA.	Formulario Perfil de Indicadores de Abuso			
	e) Documentar todas las observaciones y acciones en ficha de exploración inicial ³ .	FO-CONANI-HPA-ADH-329 Ficha de exploración inicial		1.0	
	f) Gestionar con el personal administrativo la entrega al NNA del kit personal y de higiene para el NNA.	FO-CONANI-HPA-ADH-331 Formulario de entrega de kit de higiene		0.5	
	g) Brindar orientación al NNA sobre el Hogar de Paso, garantizando su derecho a la información y promoviendo un ambiente de protección, respeto y cumplimiento de sus derechos, así como de las normas y reglas del centro."	N/A		0.75	
Médico	h) Indicar y solicitar las analíticas, según el protocolo de analíticas de ingreso definido para cada grupo de edad y condición de salud ⁷ .	N/A		1.0	
	i) Registrar las recomendaciones y tratamiento en el plan de acción del NNA, antes y después del recibir los resultados de las analíticas, de ser necesario.	FO-CONANI-HPA-ADH-335 Plan de acción del NNA		1.0	

⁷ Para NNA provenientes de hospitales, deben presentarse análisis básicos como hemograma, glicemia, virales y tipificación.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

Enfermera	j) Monitorear la Supervisión del Crecimiento a través de la Medición y registro del peso, talla e Índice de Masa Corporal.			1.0	
Médico	k) Realizar la evaluación del Desarrollo Psicofísico a través de escalas de valoración adecuadas para detectar trastornos del desarrollo.			1.0	
	l) Realizar el desglose de las patologías a través de pruebas específicas según grupo de edad, antecedentes médicos y sintomatología presentados.	FO-CONANI-HPA-ADH-336 Formulario Historia Clínica		1.75	
	m) ¿Presenta algún cuadro patológico? SI: Ir al paso o. NO: Realiza la consulta del NNA según grupo etario.				
Enfermera	n) Gestionar de acuerdo con el Instructivo Administración de medicamentos vía oral (HP-IN-01) y el seguimiento según las órdenes médicas.	IT-CONANI-HPA-ADH-337 Instructivo Administración de medicamentos vía oral FO-CONANI-HPA-ADH-338 Formulario Administración de Medicamentos		0.5	
Médico	o) Realizar la Evaluación Clínica a través una exploración física	FO-CONANI-HPA-ADH-339		1.0	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A


	enfocada en el cuadro clínico presentado.	Formulario Historia Clínica			
	p) Solicitar e interpretar pruebas diagnósticas complementarias necesarias ⁸ .	FO-CONANI-HPA-ADH-340 Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista		1.0	
	q) Ordenar e indicar el tratamiento basado en los protocolos establecidos.			0.5	
	r) Planificar y realizar controles evolutivos según la patología tratada.			1.0	
Enfermera	s) Seguir las recomendaciones del especialista y registrar en el expediente asistencial del NNA.	FO-CONANI-HPA-ADH-338 Formulario Administración de Medicamentos		1.0	
Enfermera	t) Gestionar medicamentos, estudios u otros requerimientos a través de solicitud administrativa o, en caso de urgencia, mediante caja chica ⁹ .				
TIEMPO TOTAL HORAS				14.0	
TIEMPO TOTAL DÍAS				0.583	

⁸ Luego de la evaluación médica inicial el medico puede incluir otras analíticas o estudios sugerido por la evaluación inicial.

⁹ Aplica para los casos en los cuales no se cuenta con el suministro disponible en el Hogar de paso.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

6.6. Lineamientos del proceso de Trabajo Social de NNA en los Hogares de Paso

6.6.1. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social realizar la entrevista inicial y dar apertura del expediente del NNA dentro de las primeras 72 horas luego del ingreso de este.


6.6.2. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social participar de manera obligatoria en la mesa de análisis de los casos del HP, presentando los casos y contribuyendo en la resolución de estos.

6.6.3. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social comunicar y retroalimentar al menos dos veces al mes al NNA sobre el desarrollo de su caso.

6.6.4. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social orientar a las familias para la gestión sobre el caso, las autorizaciones de visitas y llamadas y comunica al equipo de psicología del hogar aspectos relevantes sobre el caso.

6.7. Proceso de gestión de trabajo social de NNA en los Hogares de Paso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Trabajador Social	a) Realizar la revisión de la documentación con la que fue remitido el NNA.	N/A		0.5	
	b) Realizar la entrevista inicial y apertura el expediente del NNA, donde levanta historia, identificación de núcleo familiar, identificación de los elementos de vulnerabilidad.	N/A		1.0	
	c) Realizar la Presentación y orientación al NNA explicando el Sistema de Protección y el motivo de su ingreso.	N/A		0.5	
	d) Registrar el NNA en la plataforma SIRENNA que debe ser alimentada según se vayan actualizando las	N/A		0.5	


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	informaciones con los soportes correspondientes.				
	e) Contactar a la oficina regional o municipal de donde proviene el caso para recibir información oportuna del mismo.	N/A		0.5	
	f) Contactar al fiscal remitente del caso para explorar sobre el proceso que se lleva e información del núcleo familiar.	N/A		0.5	
	g) Gestionar la documentación de identidad de los NNA, solicitándola a las familias cuando esté disponible.	N/A		1.0	
	h) Elaborar y presentar el plan de intervención individual de cada NNA relativo al componente al encargado del HP, así como a los demás miembros del equipo multidisciplinario para la construcción del plan integral del NNA.	FO-CONANI-HPA-ADH-341 Plan de intervención individual		1.0	
Encargado de Hogar de Paso	i) Recibir y revisar el plan de intervención individual del NNA.			1.0	
	j) ¿Presenta oportunidades de mejora? SI: Devolver al/la trabajador(a) social con las observaciones. NO: Autorizar ejecución.				
Trabajador Social	k) Remitir a la Coordinación Trabajo Social de la Dirección Nacional HP la solicitud del levantamiento sociofamiliar en el caso de ser realizado por la oficina regional o municipal			0.5	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 20 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

	l) Realizar el levantamiento sociofamiliar que son autorizados por la coordinación de Trabajo Social de la Dirección nacional de HPA.	N/A		1.0	
	m) Realizar el seguimiento a los casos de los NNA con el fiscal responsable y con las oficinas regionales y municipales.	N/A			
	n) ¿Cuenta el NNA con registro de nacimiento? SI: ejecutar las actividades de acuerdo con el plan de intervención individual. NO: Referir vía Dirección Nacional de HPA la solicitud al Departamento de Protección Especial o Protección Legal para los fines ¹⁰ .	N/A		1.0	
TIEMPO TOTAL HORAS				9.0	
TIEMPO TOTAL DÍAS				0.375	


6.8. Lineamientos para la intervención psicológica del NNA en los Hogares de Paso

6.8.1. Es responsabilidad de la coordinación de psicología elaborar un plan de intervención psicológica para los NNA ingresados en los Hogares de paso como parte del Plan de Intervención Individual PII.

6.8.2. Cada Hogar de Paso debe contar con un plan anual para el área de psicología, alineado con el Plan Operativo Anual (POA) institucional, el cual debe ser supervisado y evaluado periódicamente por el Coordinador de Psicología para asegurar su cumplimiento.

6.8.3. Es responsabilidad de los/as psicólogos(as) planificar y entregar semanalmente sus actividades e informes al Coordinador de Psicología, conforme a las

¹⁰ Ver proceso de registro de nacimiento.

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y los requerimientos del centro.

6.8.4. Cada NNA que ingresa a los Hogares de Paso debe someterse a una evaluación psicológica inicial en un plazo no mayor a 72 horas, para obtener una impresión diagnóstica que permita la identificación de sus necesidades y la elaboración de un Plan Terapéutico Individualizado (PTI).

6.8.5. Es responsabilidad de la coordinación de psicología garantizar la evaluación trimestral de todo NNA ingresado en el Hogar de Paso.

6.8.6. Es responsabilidad del psicólogo del hogar de paso, gestionar las derivaciones a servicios de salud mental especializada cuando sea necesario.

6.8.7. Es responsabilidad del Coordinador Psicología revisar y aprobar los informes psicológicos para adopciones y colocaciones en familias de acogida.

6.8.8. Es responsabilidad del Coordinador Psicología supervisar del cumplimiento de planes de trabajo mensuales y semanales del personal de psicología.

6.8.9. Es responsabilidad del Coordinador Psicología supervisar las actualizaciones de registros y bases de datos de intervenciones psicológicas.

6.8.10. Es responsabilidad del Coordinador Psicología identificar las necesidades de fortalecimiento técnico para el personal de psicología.

6.8.11. Es responsabilidad del Coordinador Psicología coordinar las derivaciones de los servicios externos.

6.8.12. Es responsabilidad del Coordinador de Psicología, Garantizar la unificación de criterios y la calidad de la atención psicológica en los hogares de paso.

6.9. Proceso de intervención psicológica del NNA en los Hogares de Paso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Psicólogo(a) Hogar de Paso	a) Realizar la evaluación psicológica inicial de los niños, niñas y adolescentes (NNA) al ingresar. de acuerdo con el formato correspondiente.	FO-CONANI-HPA-ADH-342 Formulario Evaluación Diagnóstica psicología		1.0	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 22 de 35



**DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y
DESARROLLO DE HOGARES DE PASO**

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN RESIDENCIAL**

Código: PL-CONANI-HPA-327

Fecha de
Emisión

Revisión

Fecha de
Revisión

7 de abril
de 2025

INI


N/A

	<p>b) ¿Requiere pruebas especializadas?</p> <p>Si: Realizar la aplicación de pruebas especializadas para obtener una impresión diagnóstica.</p> <p>NO: Redactar el informe psicológico posterior a la evaluación con las recomendaciones a realizar.</p>	FO-CONANI-HPA-ADH-343 Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista			
	<p>c) Enviar informe psicológico al Coordinador de Psicología para su revisión.</p>	FO-CONANI-HPA-ADH-344 Formulario Informe Psicológico			
Coordinador(a) de Psicología	<p>d) Recibir y revisar el informe psicológico.</p> <p>e) ¿Presenta oportunidades de mejora?</p> <p>Si: devolver al psicólogo con las observaciones.</p> <p>NO: autorizar e indicar elaboración de plan de intervención de NNA.</p>		1.0		
Psicólogo Hogar de Paso	<p>f) Elaborar y presentar el plan de intervención individual del NNA relativo al componente al encargado del HP, así como a los demás miembros del equipo multidisciplinario para la construcción del plan integral del NNA.</p> <p>g) Remitir plan de intervención individual de NNA al coordinador de psicología y</p>	<p>FO-CONANI-HPA-ADH-345 Formulario Plan de Intervención Psicológico</p> <p>FO-CONANI-HPA-ADH-346 Formulario Plan Terapéutico Individualizado</p>			


La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 23 de 35

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	Encargado de Hogar de paso.				
Coordinador de psicología y Encargado de Hogar de Paso	h) Recibir y revisar Plan de intervención Individual de NNA.				
	i) ¿Presenta oportunidades de mejora? SI: Devolver al psicólogo con las observaciones. NO: Autorizar plan de intervención individual de NNA.			1.0	
Psicólogo Hogar de Paso	j) Realizar las intervenciones psicológicas de seguimiento semanal y quincenal según el Plan Terapéutico Individualizado.				
	k) ¿Presenta el NNA alguna crisis? Si: ir al paso l. NO: Realizar las reevaluaciones psicológicas trimestrales para evaluar los avances y la efectividad del plan terapéutico.			1.0	
	l) Realizar la aplicación de pautas para el abordaje de situaciones de crisis dentro de los hogares.	FO-CONANI-HPA-ADH-347 Pautas de abordaje para situaciones de crisis			
	m) Realizar las intervenciones puntuales para la resolución de conflictos entre pares.			1.0	
	n) Participar en las reuniones de equipo para análisis y discusión de casos. FIN.	N/A		1.0	

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	7 de abril de 2025	INI	N/A

TIEMPO TOTAL HORAS	6.0
TIEMPO TOTAL DÍAS	0.25

6.10. Lineamientos del proceso de Educación del NNA en los Hogares de Paso

6.10.1. Es responsabilidad del/la educador(a) realizar la identificación del grado de escolaridad del NNA, a través de la exploración en el Sistema de Información para la Gestión Escolar de la R.D. (SIGERD).

6.10.2. Es responsabilidad de/la educador(a) realizar la entrevista inicial dentro de las primeras 72 horas luego del ingreso del NNA en el Hogar de Paso.

6.10.3. Es responsabilidad de la educadora realizar evaluación diagnóstica de los aprendizajes del NNA (aplica para NNA que no puedan vincularse al Sistema educativo o que sean menores de 5 años). Se debe realizar en la primera semana de ingreso.

6.10.4. Es responsabilidad de/la educador(a) y la Encargada del Hogar de Paso mantener una comunicación activa y transparente con las instituciones educativas a las que asisten los NNA, informando de cambios importantes y recibiendo retroalimentación para ajustar el apoyo educativo brindado en el Hogar de Paso.

6.10.5. Es responsabilidad de la coordinación de educación de los Hogares de Paso revisar los planes de trabajo individualizados deben ser revisados y actualizados al menos cada tres meses o cada vez que se observe un cambio significativo en las necesidades del NNA, garantizando un seguimiento adecuado a su evolución.

6.10.6. Es responsabilidad de la Coordinación del componente salud de la Dirección de Hogares de paso elaborar un plan educativo y recreativo adaptado de a los NNA con necesidades especiales, el cual debe estar acompañado por especialistas en el área y ser revisado al menos cada tres meses.

6.11. Proceso de gestión de educación de NNA en los Hogares de Paso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Educadora	a) Realizar la revisión documental del expediente del NNA de	N/A		0.5	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 25 de 35



**DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y
DESARROLLO DE HOGARES DE PASO**

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN RESIDENCIAL**

Código: PL-CONANI-HPA-327

**Fecha de
Emisión**

Revisión

**Fecha de
Revisión**

7 de abril
de 2025

INI


N/A

	nuevo ingreso, previo a la entrevista para conocimiento del caso.				
	b) Realizar la identificación del grado de escolaridad del NNA, a través de la exploración en el Sistema de Información para la Gestión Escolar de la R.D. (SIGERD).				
	c) ¿Obtuvo resultados? SI: agrega el histórico del SIGERD al expediente del NNA. https://sigerd.minerd.gob.do NO: Explorar con la familia y el propio NNA para identificar si estuvo inserto en el sistema educativo.	N/A		0.5	
	d) Realizar la entrevista inicial al NNA y completa el Formulario Exploración inicial educativa (HP-FO-10) dentro de las primeras 72 horas, y completa las informaciones obtenidas hasta el momento en la plataforma SIRENNA.				
	e) ¿Puede el NNA ser vinculado(a) al sistema educativo? SI: dar seguimiento a la prueba realizada por MINERD. NO: realizar evaluación diagnóstica de los aprendizajes.	FO-CONANI-HPA-ADH-348 Formulario Exploración inicial educativa		1.0	
	f) Preparar el Plan Individual educativo NNA (HP-FO-12) basado en el nivel de	FO-CONANI-HPA-ADH-349		1.0	

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 26 de 35


	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

	alfabetización del NNA, y las recomendaciones de lugar.	Plan Individual educativo NNA			
	g) Recibir y revisar el plan individual educativo.				
	h) ¿Presenta oportunidades de mejora? SI: Devolver plan a la educadora con las observaciones. NO: Autorizar implementación.				
	i) Presentar y socializar el plan con el Equipo Multidisciplinario, para garantizar la integralidad de la intervención del NNA.	FO-CONANI-HPA-ADH-349 Formulario Plan Individual educativo NNA		1.0	
	j) Orientar a las guías para la implementación del plan individual y validar su alineación con las actividades que se realizan en el marco de la rutina. (HP-FO-13)	FO-CONANI-HPA-ADH-350 Formulario Planificación Mensual Educación en Hogar de Paso		1.0	
Guía	k) Elaborar la planificación semanal (HP-FO-14) con las actividades diarias y presenta a la Educadora para validación.	FO-CONANI-HPA-ADH-351 Formulario Planificación Actividades NNA		1.0	
Educadora	l) Recibir y validar las planificaciones semanales (HP-FO-14), y realiza retroalimentación de las planificaciones semanales con los ajustes necesarios.	FO-CONANI-HPA-ADH-351 Formulario Planificación Actividades NNA		1.0	
	m) ¿Presenta oportunidades de mejora?				


La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 27 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

	<p>SI: Devolver al guía con las observaciones.</p> <p>NO: acompaña la planificación de las diferentes actividades que se contemplan en los planes individuales, y que están enmarcadas en los distintos momentos de la rutina.</p>				
	<p>n) Acompañar la implementación del plan de trabajo en los ámbitos educativo y recreativo, y presenta a las guías del hogar y registra el mismo en el Formulario Acompañamiento de las actividades del Guía (HP-FO-16).</p>	FO-CONANI-HPA-ADH-352 Formulario Acompañamiento de las actividades del Guía		1.0	
	<p>o) Gestionar cupo del NNA en la escuela de acuerdo con su edad y grado.</p>	N/A		1.0	
	<p>p) Realizar la gestión de los documentos educativos para el ingreso del NNA, a la escuela.</p>	N/A		1.0	
	<p>q) Remitir la documentación necesaria a la escuela para la inscripción, y certificaciones educativas, (Certificación de nacido vivo, requerido para sexto).</p>	N/A		1.0	
	<p>r) Gestionar la participación del NNA en actividades culturales, deportivas y recreativas.</p>	N/A		1.0	
	<p>s) Ejecutar las actividades de acuerdo con la planificación, clasificado por el grupo de NNA, y horarios.</p>	N/A		1.0	

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

	t) Realizar evaluación del NNA, de acuerdo con el cumplimiento o logro de la actividad.	N/A		1.0	
	u) Completar la ficha de seguimiento escolar trimestral de acuerdo con la evolución académica del NNA en la escuela.	N/A		1.0	
	v) Actualizar la ficha trimestral con base en la evolución académica del NNA en la escuela.	N/A		1.0	
TIEMPO TOTAL HORAS				16.0	
TIEMPO TOTAL DÍAS				0.667	

6.12. Lineamientos del proceso de egreso del NNA en los Hogares de Paso

6.12.1. El egreso del NNA solo puede realizarse con la debida autorización del Ministerio Público, mediante la variación de la medida cautelar o la revocación de la orden de protección. En todos los casos, el Encargado del Departamento de Protección Legal debe autorizar el egreso conforme a lo indicado por el Ministerio Público.

6.12.2. Es responsabilidad del Equipo Multidisciplinario elaborar un plan de egreso basado en la evolución del NNA durante su acogida en el Hogar de Paso. Dicho plan debe incluir recomendaciones para su reintegración sociofamiliar y ser socializado con la familia, la Oficina Regional o Municipal, según corresponda. El Encargado del Hogar de Paso debe asegurar la correcta elaboración, calidad y socialización del plan.

6.12.3. Es responsabilidad del Trabajador Social del Hogar de Paso convocar a la familia del NNA y coordinar la entrega en la Oficina Regional o Municipal, la Fiscalía, la Sede Central de CONANI o en la vivienda del NNA, según el caso.


6.12.4. Cuando se determine que un individuo es mayor de edad (+18 años) mediante acta de nacimiento, certificado de nacido vivo o prueba ósea, el Encargado del Hogar de Paso debe gestionar su egreso inmediato y asegurar su reintegración familiar. El proceso se formaliza con la firma del formulario de salida voluntaria por parte del joven.

6.12.5. Es responsabilidad del Encargado del Hogar de Paso documentar el proceso de egreso mediante fotografías y la ficha oficial de entrega.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 29 de 35

	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

6.12.6. El Encargado del Hogar de Paso debe garantizar la digitalización y envío del expediente completo a la Oficina Municipal o Regional y al Departamento de Protección Legal.


6.12.7. La Oficina Regional o Municipal correspondiente debe realizar el seguimiento post-egreso del NNA para evaluar su situación y garantizar su bienestar.

6.12.8. Es responsabilidad del Departamento de Adopciones canalizar todos los egresos de NNA realizados vía adopción.


6.12.9. El Departamento de Protección Especial, junto con las Oficinas Regionales y Municipales, debe realizar el seguimiento a los egresos efectuados a través del Acogimiento Familiar.

6.13. Proceso de egreso del NNA de los Hogares de Paso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Departamento de Protección Legal	a) Recibir la autorización de egreso o sentencia de revocación o variación de medida la remite al equipo de ingreso y egreso de la Dirección de Hogares de Paso.	Sentencia de revocación o variación de medida o autorización del Ministerio Público		0.5	
Equipo de ingreso y egreso de HP	b) Enviar autorización al Hogar donde se encuentra el NNA.				
Encargado de Hogar de paso	c) Instruir al equipo multidisciplinario para la elaboración del plan de egreso, basado en la evolución del NNA durante su estancia en el Hogar de Paso.	N/A		0.5	
Equipo multidisciplinario	d) Elaborar plan de egreso y remitir al encargado del hogar de paso.			1.0	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

Encargado de Hogar de paso	e) Recibir y revisar el plan de egreso del NNA.			1.0	
	f) ¿Presenta oportunidades de mejora? SI: devolver al equipo multidisciplinario con las observaciones. NO: Autorizar plan de egreso y lo remite a la Oficina Regional o Municipal por donde egresará el NNA y se procede a coordinar la entrega del NNA, acorde a lo establecido en el protocolo de trabajo social.				
Trabajador social	g) Completar la ficha de entrega, la cual debe estar firmada y sellada por el encargado o encargada del Hogar de Paso, el Departamento de Protección Legal y la persona que recibe al NNA momento de la entrega.			1.0	
	h) Socializar y entrega el plan de egreso al familiar que recibe al NNA e indica la oficina regional o municipal responsable del seguimiento.			1.0	
	i) Documentar el proceso, mediante la toma de fotografías y la firma de la ficha de entrega. Se debe entregar una ejemplar a la familia, uno al departamento protección legal y una reposar en el			1.0	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	7 de abril de 2025	INI	N/A

	expediente del hogar para el cierre del caso ¹¹¹²¹³ . FIN.			
TIEMPO TOTAL HORAS			6.0	
TIEMPO TOTAL DÍAS			0.25	


7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-HPA-ADH-328	Flujo de Procesos de Atención Residencial	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-329	Ficha de exploración inicial	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-330	Formulario de registro de pertenencias de NNA	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-331	Formulario de entrega de kit de higiene	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-332	Formulario derivación de NNA a	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente


¹¹ En caso de que la entrega sea *in situ* en el tribunal el plan de egreso será enviado vía la oficina municipal o regional a más tardar 5 días después de la entrega y la oficina se encarga de socializarlo con la familia.

¹² Cuando el NNA es reintegrado con su familia el seguimiento corresponde a la Oficina Regional o municipal donde residirá el NNA.

¹³ En los casos que los NNA egresen por Adopción el seguimiento se realiza desde el departamento de Adopciones.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO	Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	Evaluación con especialista				
FO-CONANI-HPA-ADH-333	Formulario Perfil de Indicadores de Abuso	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-334	Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-335	Plan de acción del NNA	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-336	Formulario Historia Clínica	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
IT-CONANI-HPA-ADH-337	Instructivo Administración de medicamentos vía oral (HP-IN-01)	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-338	Formulario Administración de Medicamentos	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-339	Formulario Historia Clínica	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-340	Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-341	Plan de intervención individual	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente


	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
			7 de abril de 2025	INI	N/A

FO-CONANI-HPA-ADH-342	Formulario Evaluación Diagnóstica psicología	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-343	Formulario derivación de NNA a Evaluación con especialista	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-344	Formulario Informe Psicológico	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-345	Formulario Plan de Intervención Psicológico	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-346	Formulario Plan Terapéutico Individualizado	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-347	Pautas de abordaje para situaciones de crisis	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-348	Formulario Exploración inicial educativa	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-349	Plan Individual educativo NNA	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente
FO-CONANI-HPA-ADH-350	Formulario Planificación Mensual Educación en	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 34 de 35

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO		Código: PL-CONANI-HPA-327		
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		Fecha de Emisión 7 de abril de 2025	Revisión INI	Fecha de Revisión N/A

	Hogar de Paso				
FO-CONANI-HPA-ADH-351	Formulario Planificación Actividades NNA	Dirección de Hogares de Paso	Encargado de Hogar de Paso	Permanente	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Personal del área designado	Fecha Inicio elaboración / actualización del Documento
INI	Elaboración del Documento: Políticas y Procedimientos de Atención Residencial	Departamento de Planificación y Desarrollo	Jeremías Mejía Rodríguez Técnico de Desarrollo Institucional	3 de marzo de 2025
		Dirección de Hogares de Paso	Johanna Hiciano Trabajo Social	



DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

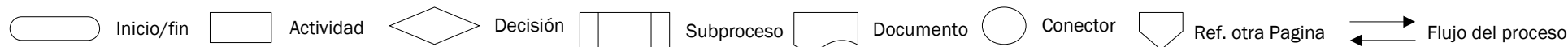
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327
Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328
Revisión: INI

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Ley 88-03: Institución de Casas de Acogida o Refugios. establece la creación de casas de acogida en todo el territorio nacional para albergar a mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar o doméstica.
- Ley 41-08, sobre Función Pública. Establece deberes y responsabilidades para los servidores públicos, incluyendo aquellos que laboran en los hogares de paso.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:





DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327
Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

Página 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.

La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).

Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.

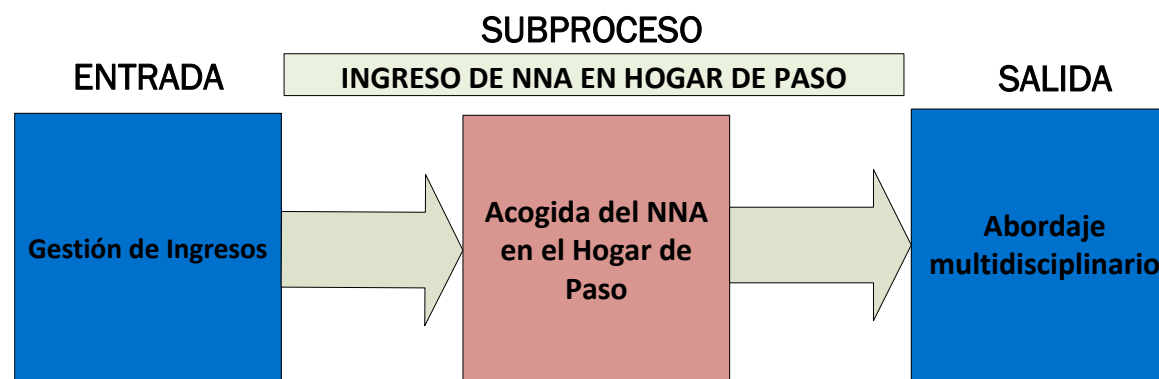
Ley 88-03: Institución de Casas de Acogida o Refugios. establece la creación de casas de acogida en todo el territorio nacional para albergar a mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar o doméstica.

Ley 41-08, sobre Función Pública. Establece deberes y responsabilidades para los servidores públicos, incluyendo aquellos que laboran en los hogares de paso.

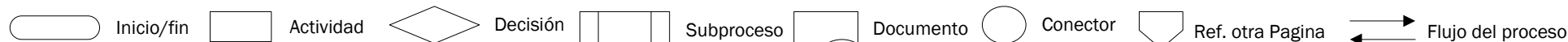
Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.

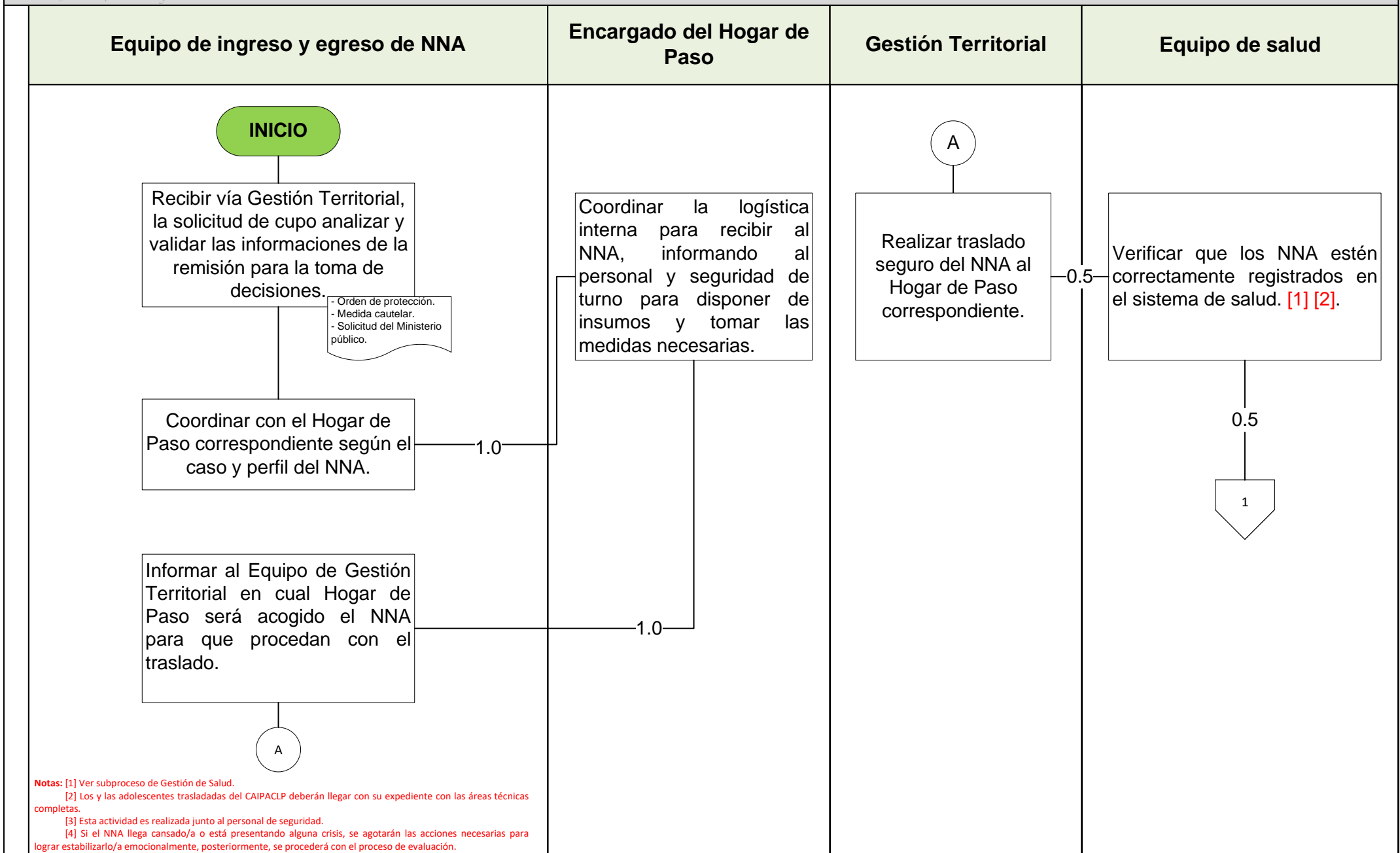
Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:

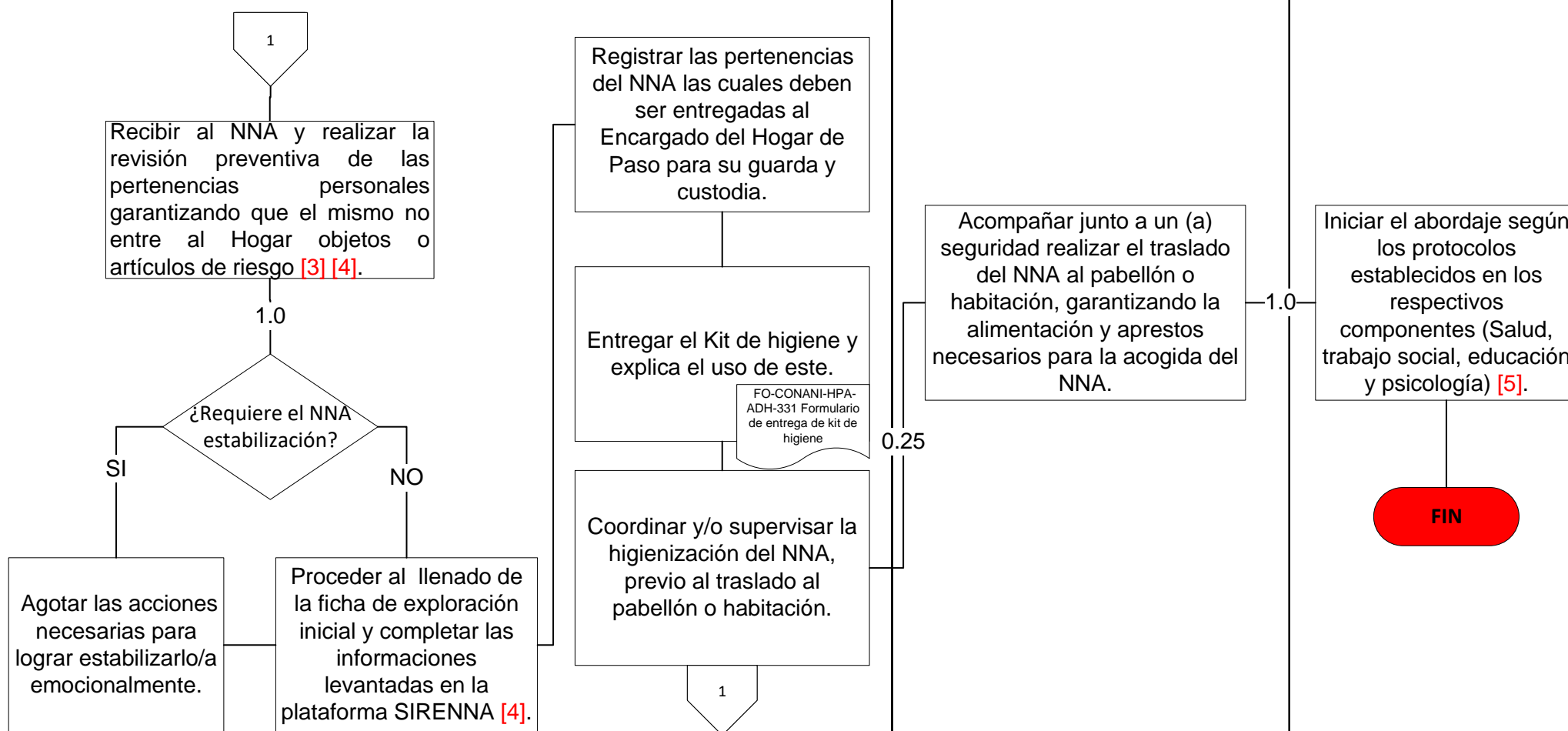




Equipo de salud

Guía de NNA en Hogar de Paso

Equipo Multidisciplinario



Notas: [4] Si en la intervención al NNA se identifican rasgos que indique que puede ser mayor de edad, se debe proceder a la realización de una prueba de edad ósea.

[5] Ver subprocesos correspondientes (Trabajo Social, Salud, Psicología y Educación).



DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

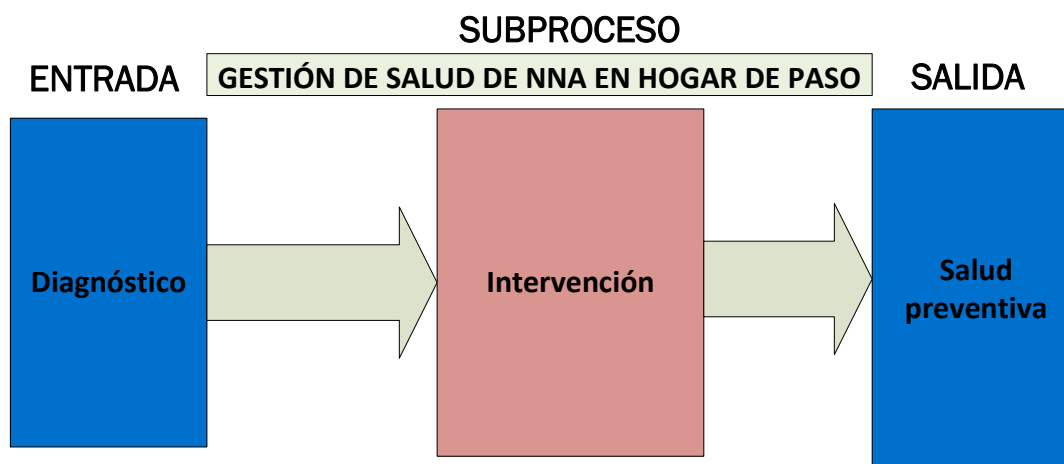
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327

Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

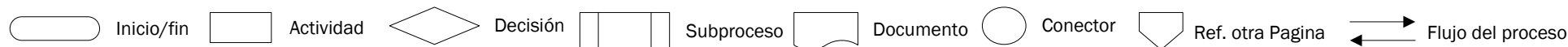
Página 1/6

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

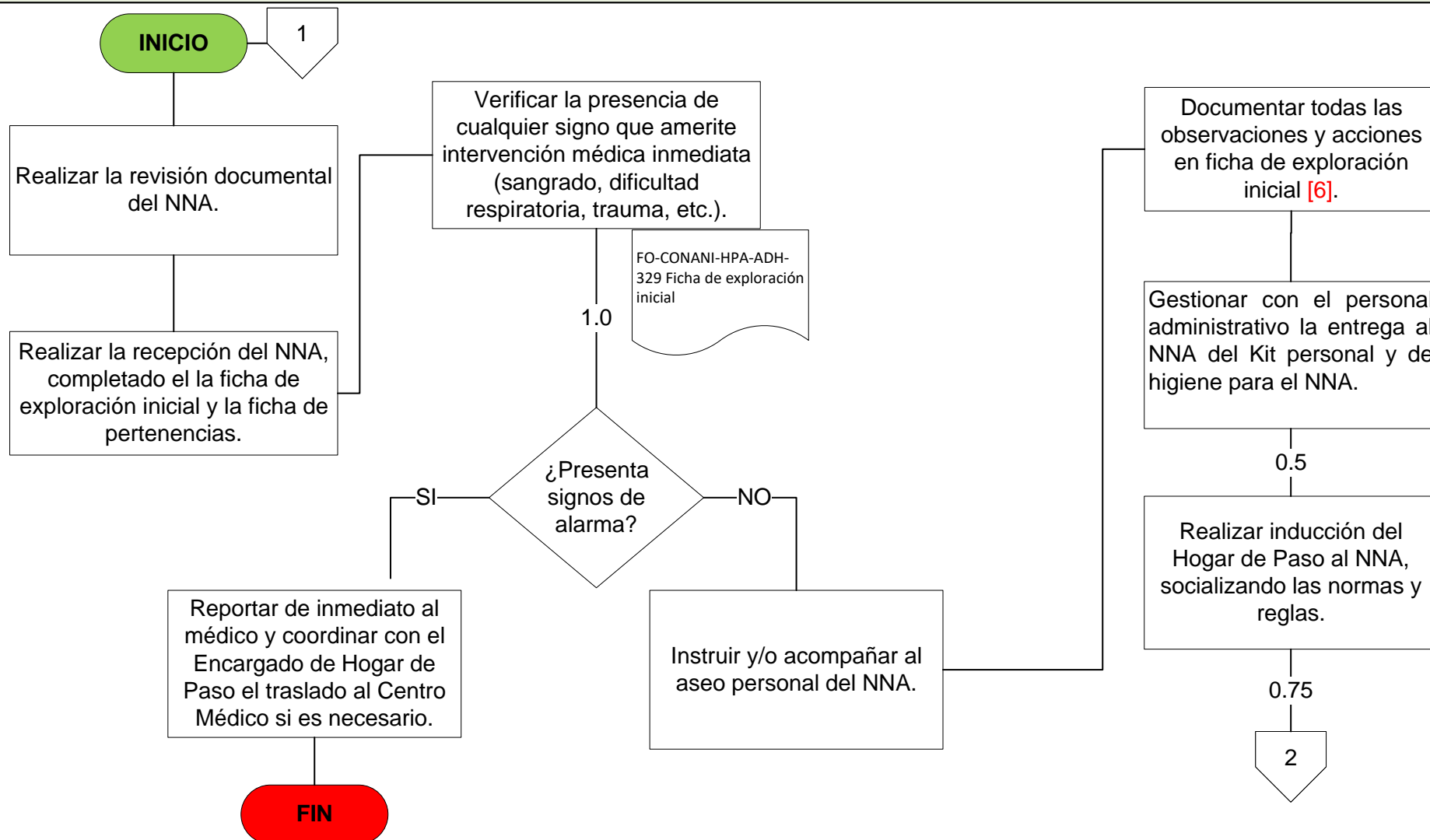
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:



Enfermera

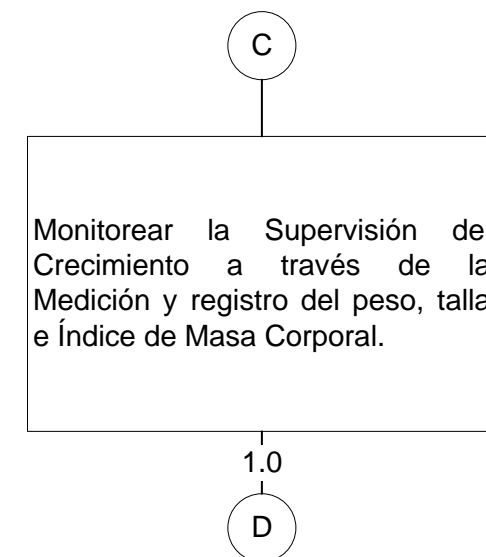
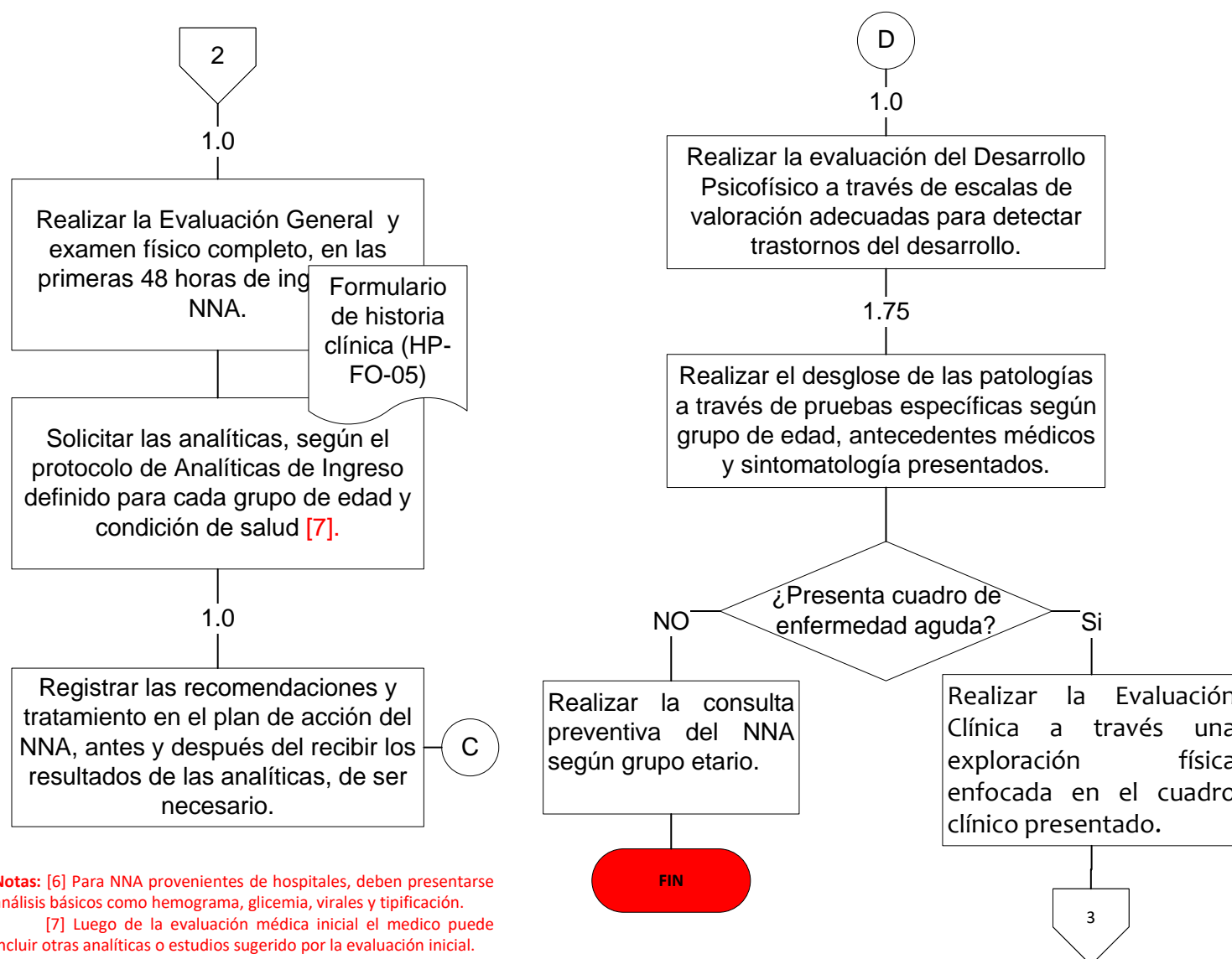


Notas: [6] Para NNA provenientes de hospitales, deben presentarse análisis básicos como hemograma, glicemia, virales y tipificación.

Notas: el tiempo está expresado en horas laborales.

Médico

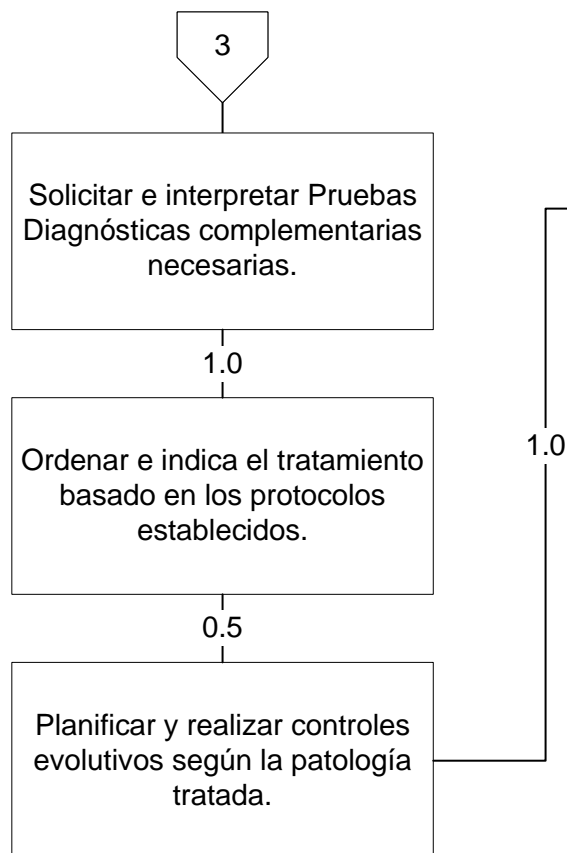
Enfermera



Médico

Equipo de salud del Hogar de Paso

Enfermera



Coordinar interconsultas o referimientos de acuerdo con las necesidades presentadas, con los especialistas de la red pública de salud, y registra las citas en la planificación Semanal/mensual [9].

0.5

Seguir las recomendaciones del especialista y registra en el expediente asistencial del NNA.

1.0

Coordinar con la auxiliar administrativa del Hogar de Paso gestiona la solicitud de medicamentos, estudios, u otros requerimientos se puede realizar mediante solicitud administrativa o mediante caja chica (en caso de urgencia).

0.5

4

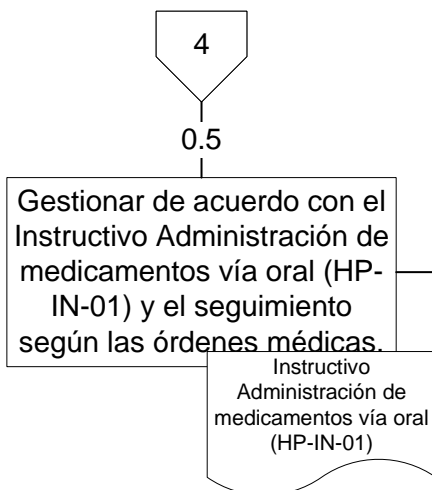
Notas: [9] Para el acompañamiento a las citas médicas, el NNA puede estar acompañado de la guía del Hogar de paso, niñera y/o enfermera.

Notas: el tiempo está expresado en horas laborales.

Enfermera

Equipo de salud del Hogar de Paso

Médico



0.5

Realizar las jornadas para prevenir las situaciones de brotes, epidemias y gestión de enfermedades prevenibles [8].

1.0

Asegurar la realización de la vacunación correspondiente al NNA, de acuerdo con su grupo etario y de acuerdo con el Programa Ampliado de Inmunización (PAI).

1.0

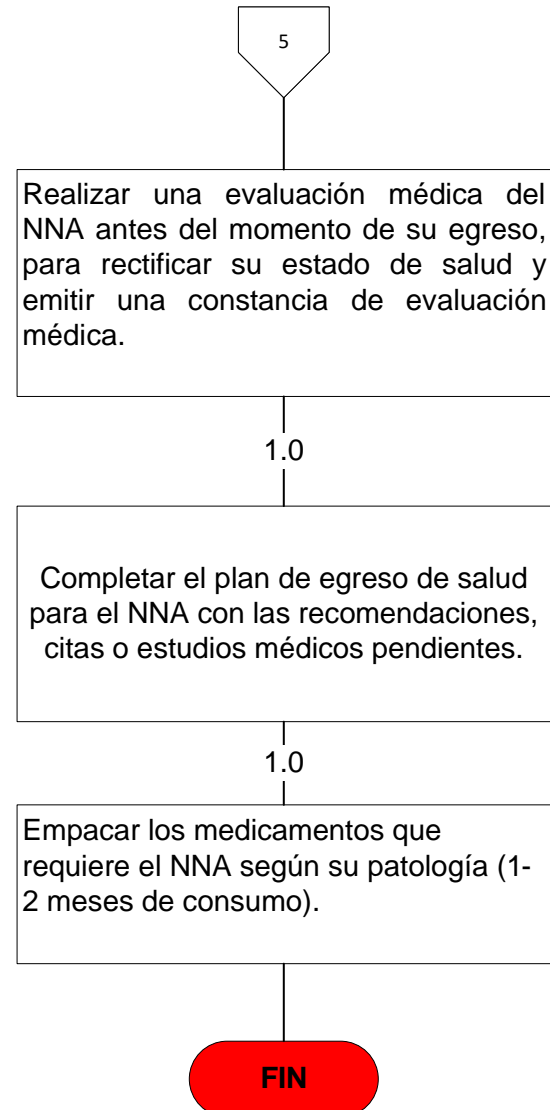
Realizar la gestión trimestral de jornadas para operativos odontología, oftalmología, fisioterapia, entre otros.

5

Notas: [8] El equipo de salud del Hogar de Paso, debe notificar al coordinador de salud y coordinar con el enlace en Salud Pública.

Notas: el tiempo está expresado en horas laborales.

Médico





DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

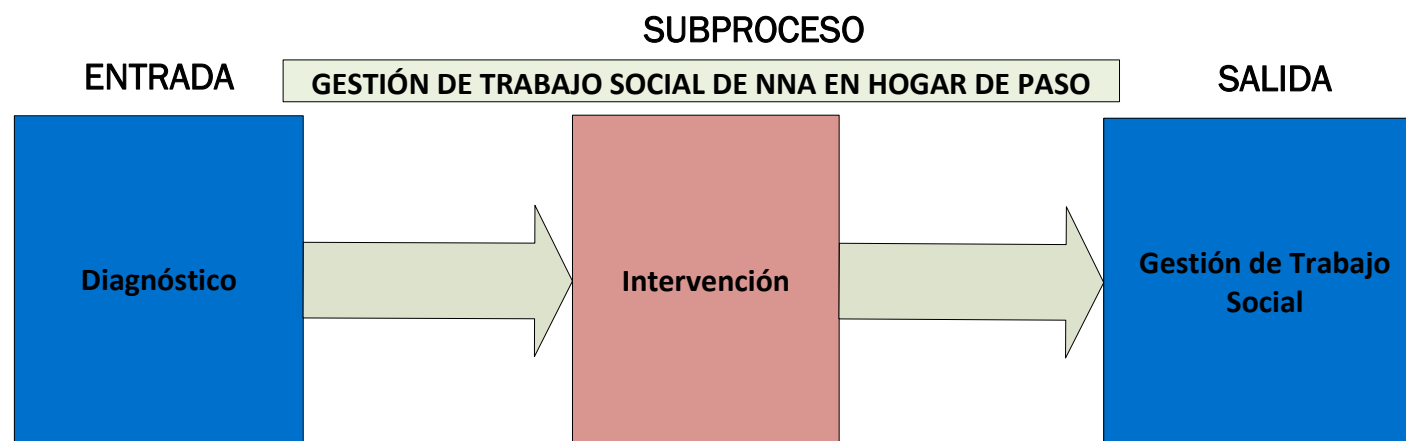
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327

Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

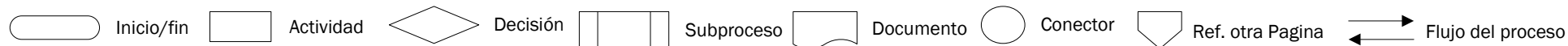
Página 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:



Trabajador Social

Encargado de Hogar de Paso

INICIO

Realizar la revisión de la documentación con la fue remitido el NNA, leyendo y analizando la misma.

0.5

Realizar la entrevista inicial y apertura el expediente del NNA, donde levanta historia, identificación de núcleo familiar, identificación de los elementos de vulnerabilidad [10].

1.0

Realizar presentación y orientación sobre el Sistema de Protección al NNA explicando el Sistema de Protección y el motivo de su ingreso.

0.5

Registrar el NNA en la plataforma SIRENNA que debe ser alimentada según se vayan actualizando las informaciones con los soportes correspondientes [11] [12].

Contactar a la oficina municipal o regional de donde proviene el caso para explorar sobre el proceso que se lleva e información del núcleo familiar.

0.5

Contactar al fiscal remitente del caso para explorar sobre el proceso que se lleva e información del núcleo familiar.

Gestionar la documentación de identidad de los NNA, solicitándola a las familias cuando esté disponible.

1.5

Elaborar y presentar el plan de intervención individual del NNA relativo al componente al encargado del HP, así como a los demás miembros del equipo multidisciplinario para la construcción del plan integral del NNA.

Remitir a la Coordinación Trabajo Social de la Dirección Nacional HP la Solicitud del levantamiento sociofamiliar en el caso de ser realizado por la oficina regional o municipal.

1.0

Realizar el levantamiento sociofamiliar que son autorizados por la coordinación de Trabajo Social de la Dirección nacional de HPA.

6

Recibir y revisar el Plan de intervención individual de NNA.

¿Presenta oportunidades de mejora?

NO

Autorizar implementación de Plan de intervención individual de NNA.

SI

Devolver al trabajador social con las observaciones.

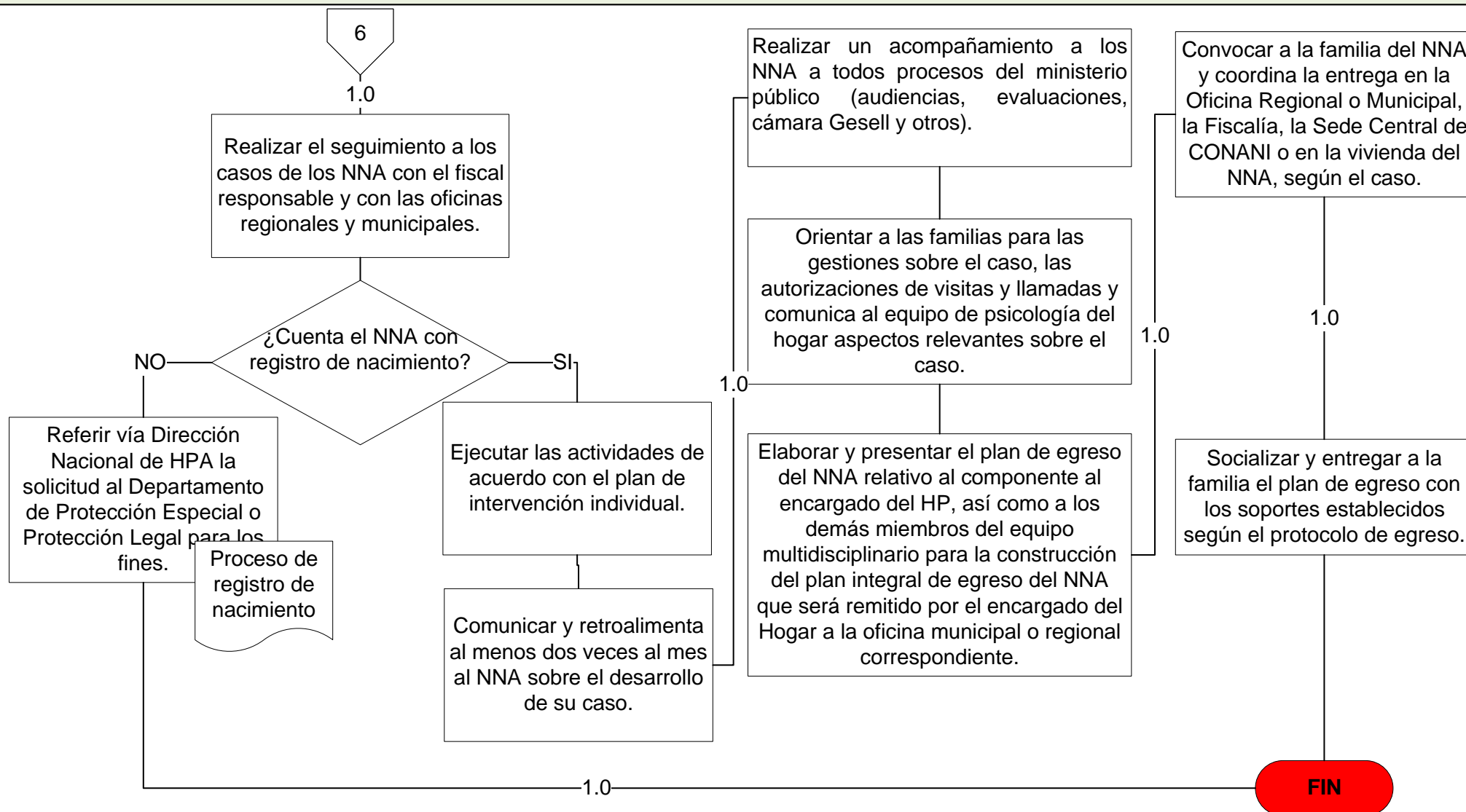
Notas: [10] Este proceso debe realizarse dentro de las primeras 72 horas.

[11] Los Trabajadores Sociales deben gestionar la documentación de identidad de los NNA, solicitándola a las familias cuando esté disponible.

[12] Si el NNA no cuenta con registro de nacimiento el trabajador social debe referir vía Dirección nacional de HPA la solicitud al Departamento de protección Especial o Protección Legal.

Notas: el tiempo está expresado en horas laborales.

Trabajador Social





DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

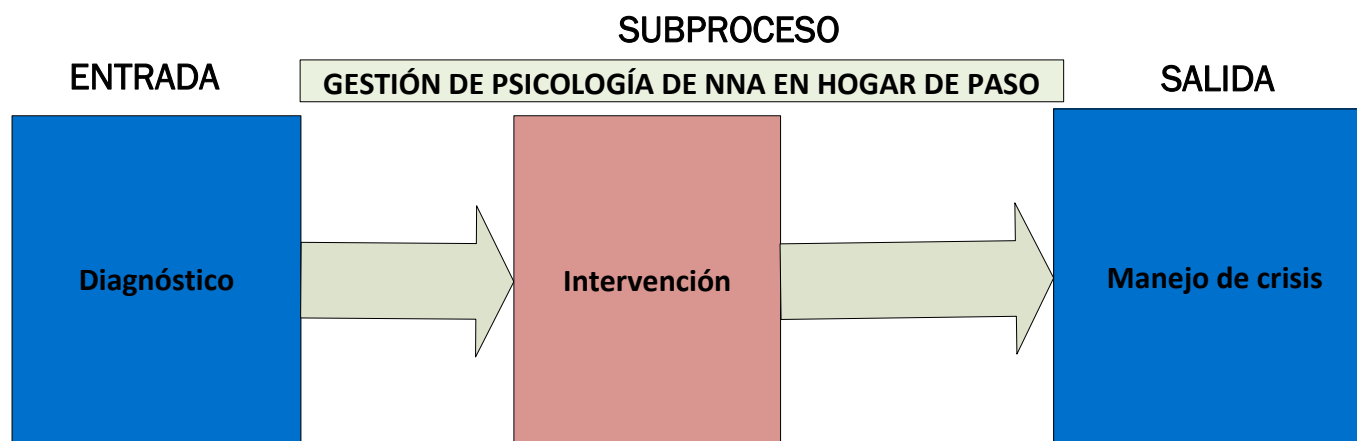
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327

Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

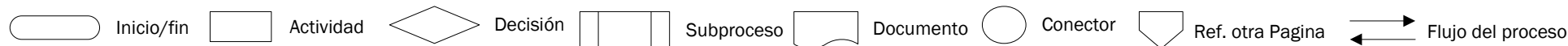
Página 1/3

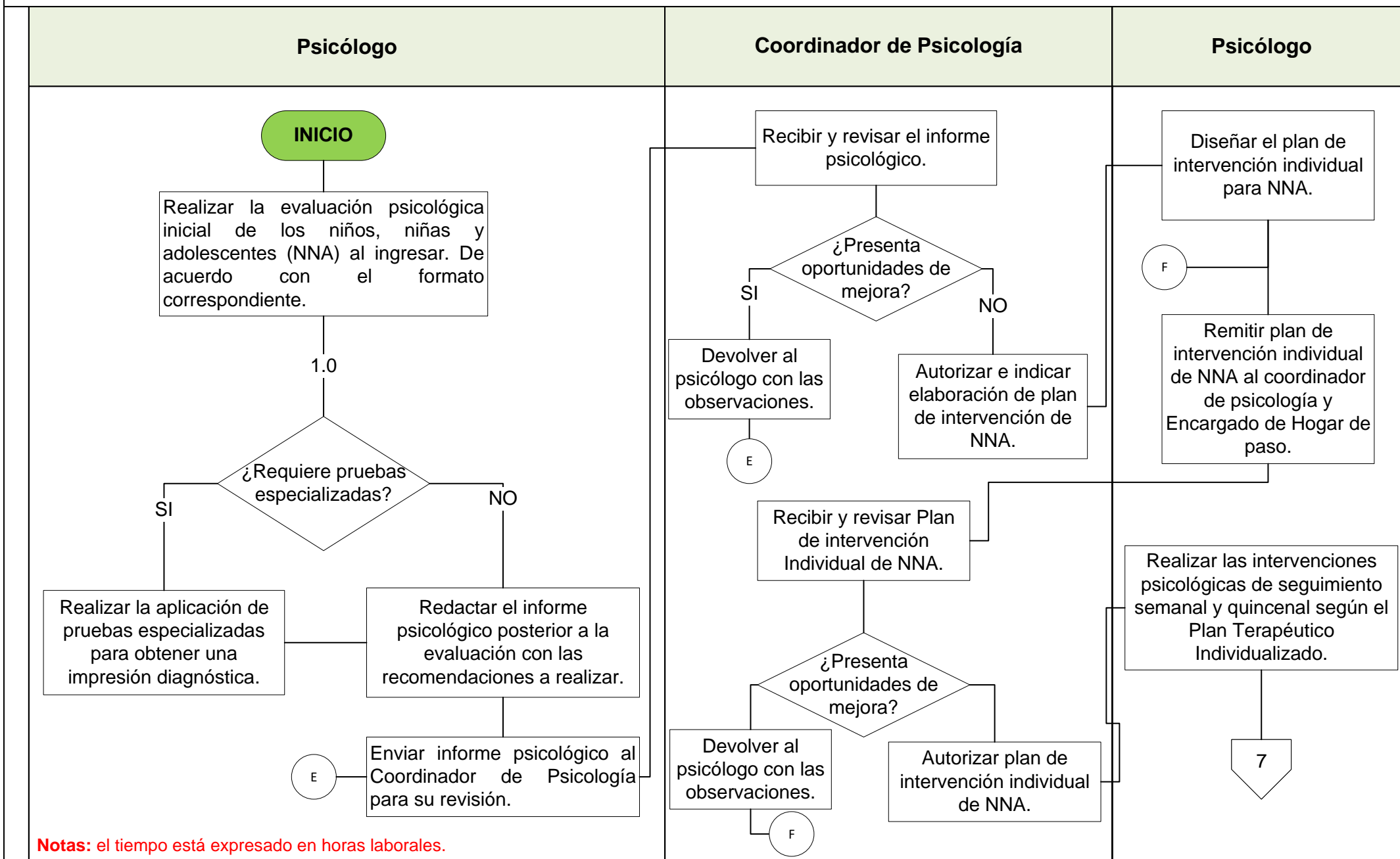
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.

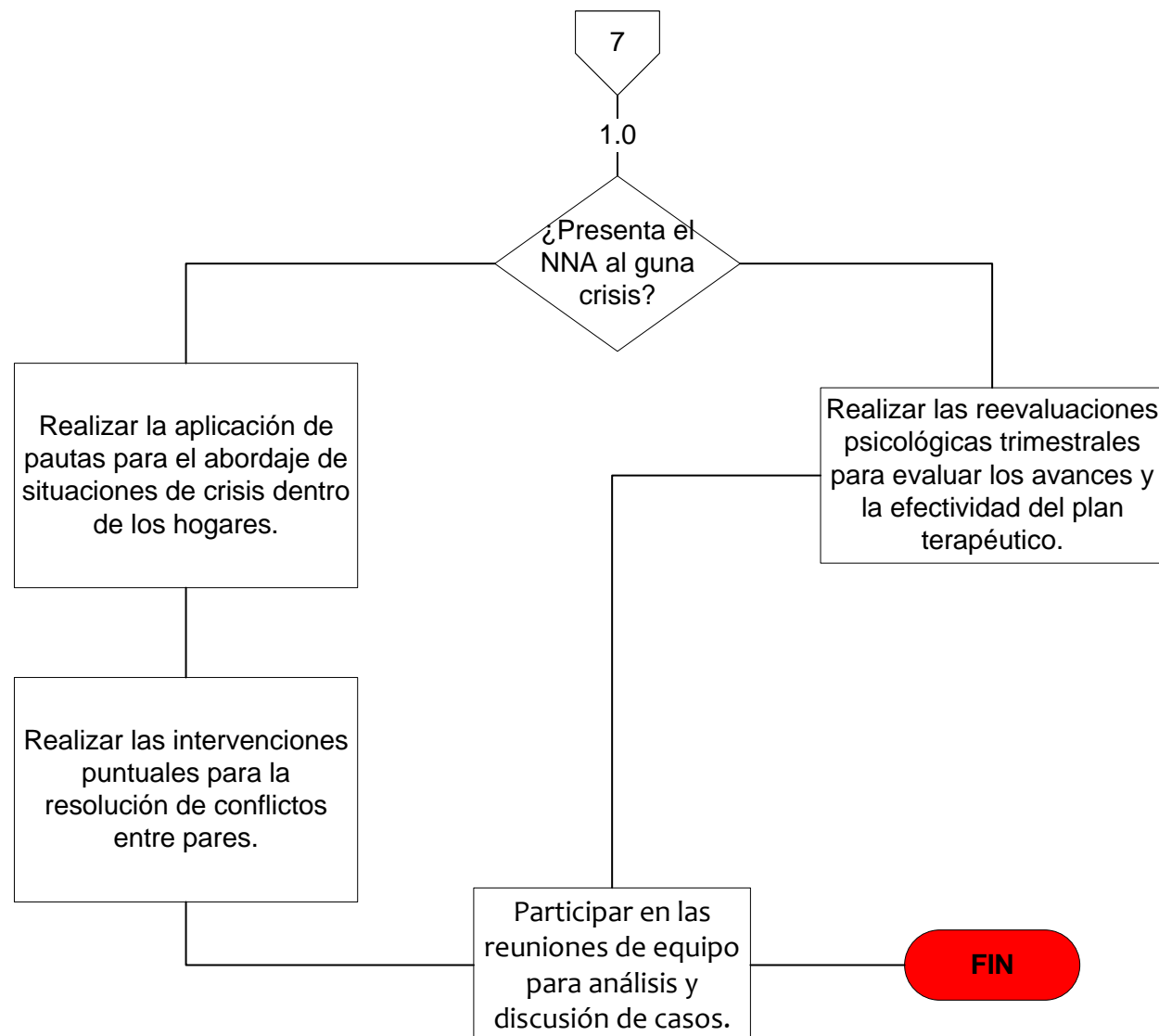


Leyenda:





Psicólogo





DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

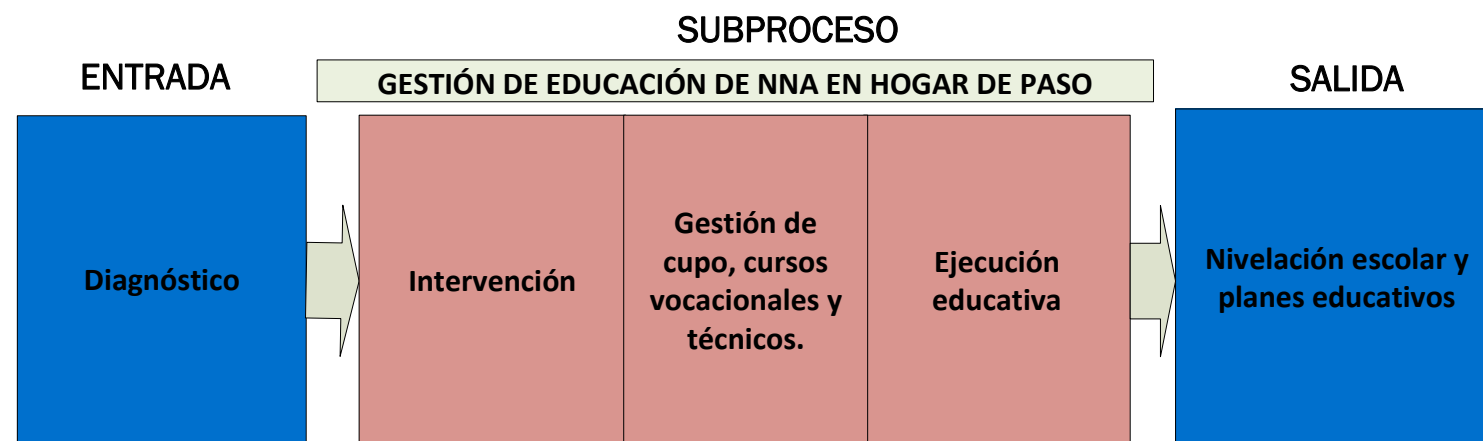
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327

Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

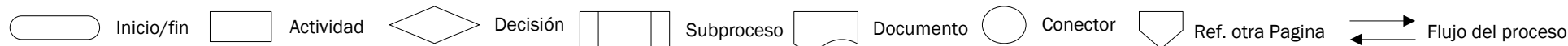
Página 1/4

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

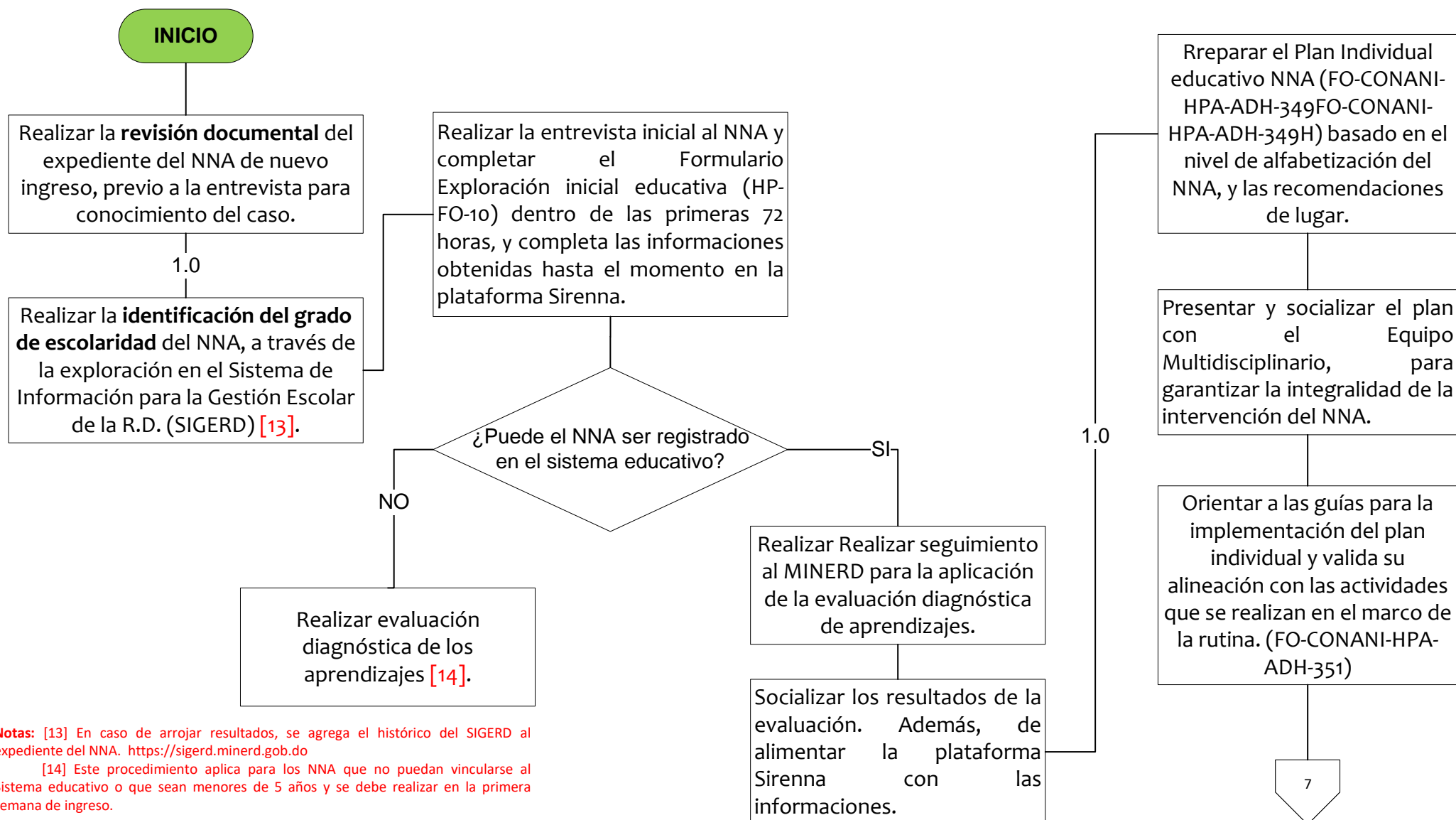
- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:



Educadora

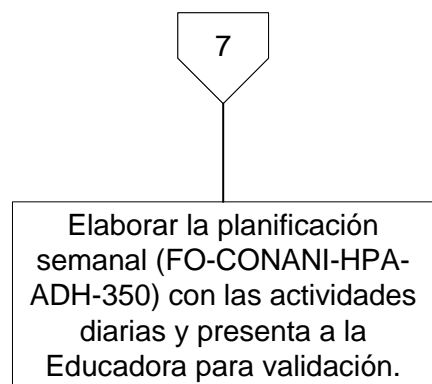


Notas: [13] En caso de arrojar resultados, se agrega el histórico del SIGERD al expediente del NNA. <https://sigerd.minerd.gob.do>

[14] Este procedimiento aplica para los NNA que no puedan vincularse al Sistema educativo o que sean menores de 5 años y se debe realizar en la primera semana de ingreso.

Guía

Educadora



1.0

Recibir y validar las planificaciones semanales (FO-CONANI-HPA-ADH-350), y realiza retroalimentación de las planificaciones semanales con los ajustes necesarios.

Acompañar la planificación de las diferentes actividades que se contemplan en los planes individuales, y que están enmarcadas en los distintos momentos de la rutina.

Acompañar la implementación del plan de trabajo en los ámbitos educativo y recreativo, y presenta a las guías del hogar y registra el mismo en Formulario Acompañamiento de las actividades del Guía (FO-CONANI-HPA-ADH-351).

Gestionar cupo del NNA en la escuela de acuerdo con su edad y grado.

Gestionar de los documentos educativos para el ingreso del NNA, a la escuela.

Remitir la documentación necesaria a la escuela para la inscripción, y certificaciones educativas, (Certificación de nacido vivo, requerido para sexto).

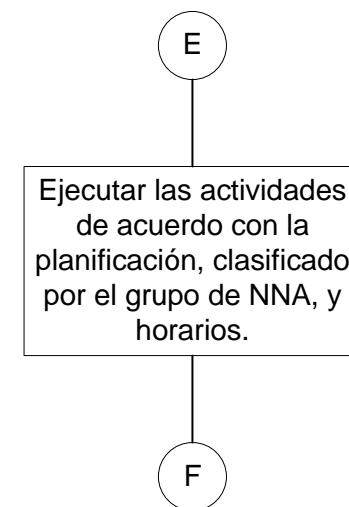
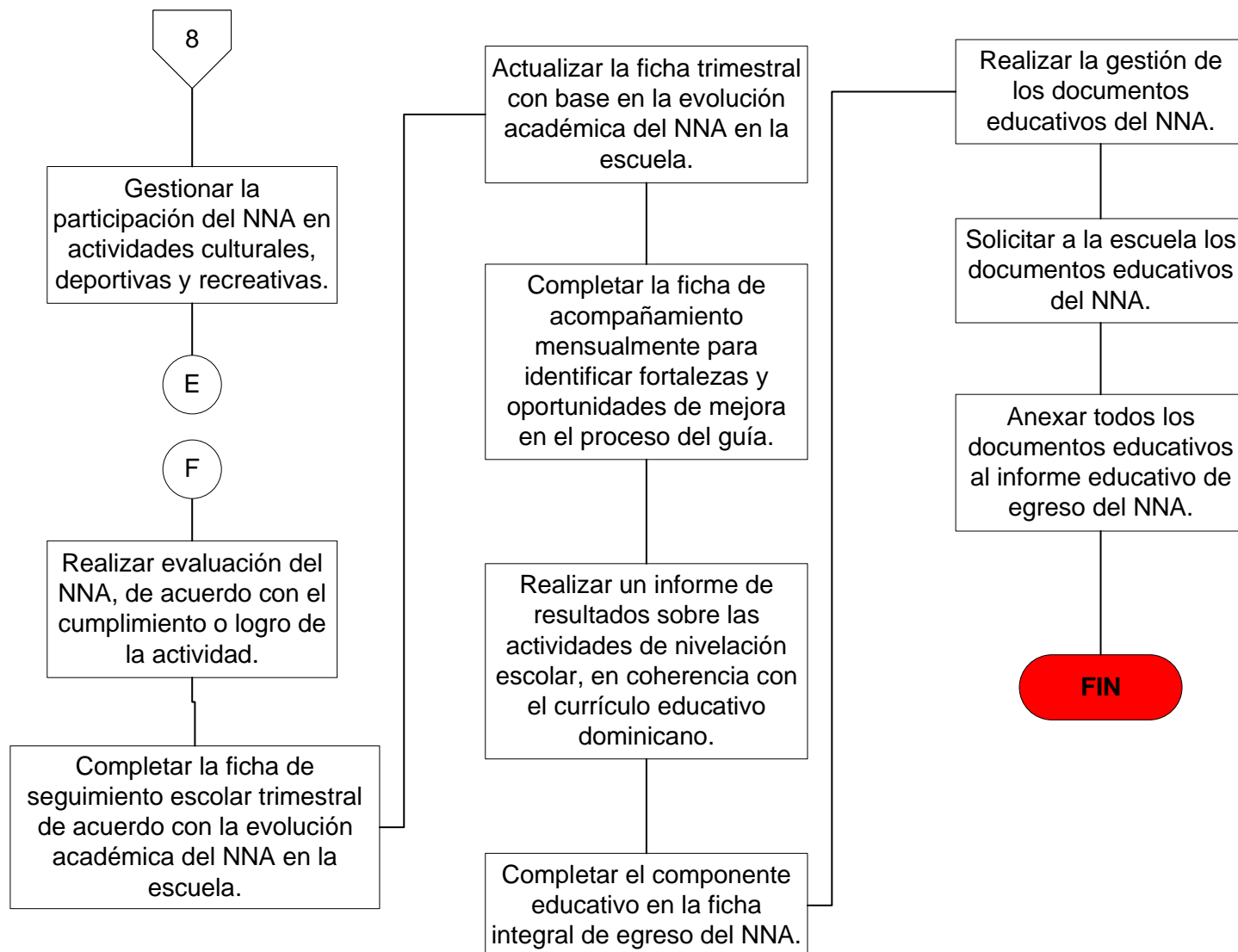
8

Notas: [13] En caso de arrojar resultados, se agrega el histórico del SIGERD al expediente del NNA. <https://sigerd.minerd.gob.do>

[14] Este procedimiento aplica para los NNA que no puedan vincularse al Sistema educativo o que sean menores de 5 años y se debe realizar en la primera semana de ingreso.

Educadora

Guía





DIRECCIÓN DE HOGARES DE PASO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HOGARES DE PASO
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

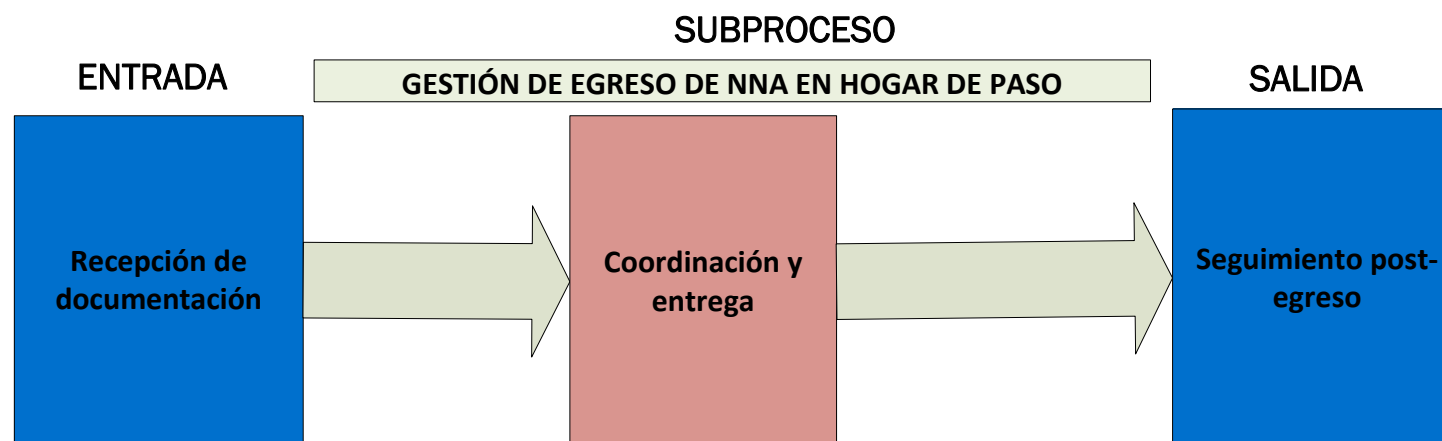
Referencia: PL-CONANI-HPA-ADH-327

Código: FP-CONANI-HPA-ADH-328

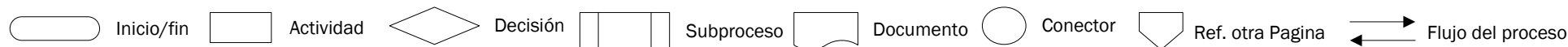
Página 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Constitución de la República Dominicana, proclamada del 2015.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Repositorio de la Documentación Institucional de CONANI.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Norma ISO-9001 (capítulo 9.2), teniendo como objetivo principal “se implanta y se mantiene de forma eficaz” programas de auditorías que incluyan la frecuencia, metodología, responsabilidad, los requisitos y la elaboración de Informes.



Leyenda:



Protección Legal

Equipo de Ingreso-Egreso de Hogar de Paso

Encargado del Hogar de Paso

Equipo Multidisciplinario

INICIO

1.0

Recibir la autorización de egreso o sentencia de revocación o variación de medida

Remitir al equipo de ingreso y egreso de la Dirección de Hogares de Paso

Enviar autorización al Hogar donde se encuentra el NNA.

1.0

Solicitar la autorización de entrega del NNA al Departamento de Protección Legal y al equipo de ingreso y egreso de HPA.

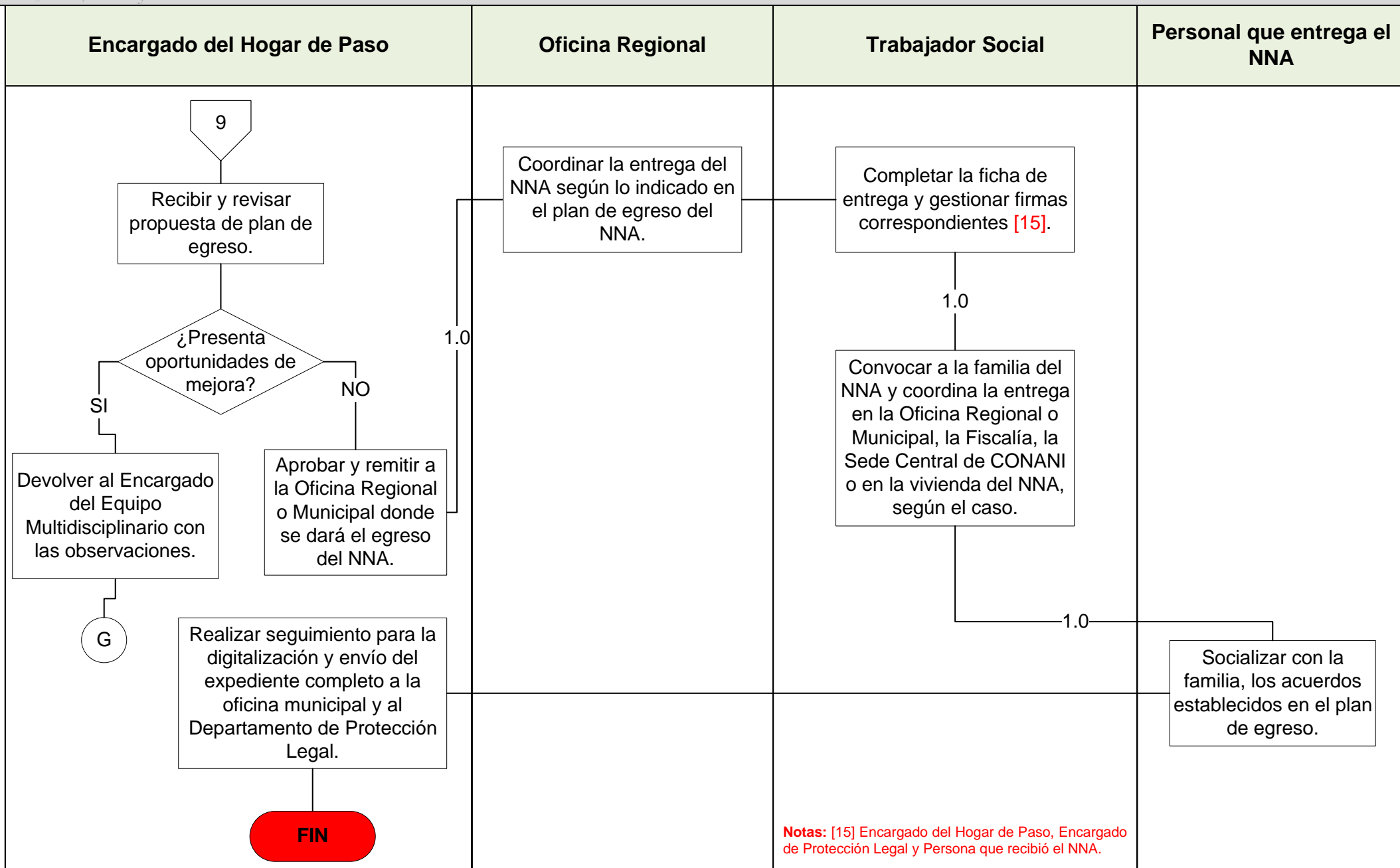
1.0


Instruir al equipo multidisciplinario para la elaboración del plan de egreso, basado en la evolución del NNA durante su estancia en el Hogar de Paso.

Elaborar plan de egreso de NNA y remitir al encargado de Hogar de Paso.

9

G




	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.3.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del año 2025.**

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 Aftagracia Ortiz Encargada Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	 Sonia Céspedes Estrella Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.


Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 2 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A


REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Francisco Leonardo Director de Protección y Restitución de Derechos	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión
 SELLO	 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Aly Peña Enc. Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Patricia López Enc. División de Fortalecimiento Técnico	 Gabriel De la Rosa Encargado División de Departamento de Protección Especial	 Lissette García Enc. Sección Departamento de Articulación y Apoyo Técnico
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. DESARROLLO.....	9
6.1. LINEAMIENTO / GENERALIDADES.....	9
6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DEL BANCO DE FAMILIA.....	9
6.2.1. LINEAMIENTOS	9
6.2.2. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DEL BANCO DE FAMILIA.....	11
6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FAMILIA ACOGEDORA.....	12
6.3.1. LINEAMIENTO.....	12
6.3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FAMILIA ACOGEDORA.....	14
6.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES EN FAMILIA ACOGEDORA.....	16
6.4.1. LINEAMIENTO.....	16
6.4.2. PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTE EN FAMILIA ACOGEDORA.....	18
6.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NNA EN FAMILIAS DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN.....	19
6.5.1. LINEAMIENTO.....	20
6.5.2. PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTE EN FAMILIA ACOGEDORA.....	20
6.6. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS NNA COLOCADOS.....	21
6.6.1. LINEAMIENTOS	21
6.6.2. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COLOCADOS.....	22
7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	24
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.

Regular el procedimiento administrativo de acogimiento familiar en todas sus modalidades, garantizando el cumplimiento de los estándares de protección y transparencia aplicables, con la finalidad de garantizar el derecho de NNA a vivir en familia en función del principio del interés superior.

2. ALCANCE.

Esta política establece los procedimientos claves para la gestión e implementación efectiva del Programa de Acogimiento Familiar, con el fin de asegurar la protección y el bienestar de NNA, así como el paso a paso que los gestores de este programa deben seguir durante las diferentes fases del proceso.

Asimismo, busca establecer garantías para la protección de los derechos de las familias postulantes, así como las obligaciones de las funciones que intervienen en la gestión de este procedimiento.

3. DEFINICIONES.

3.1. Acogimiento Familiar: Modalidad de protección temporal en la que un niño, niña o adolescente es colocado(a) en un hogar sustituto con el fin de ofrecerle un entorno seguro mientras se resuelve su situación.

3.2. Postulante: Persona o familia que expresa su interés en acoger a un niño, niña o adolescente bajo la medida de acogimiento familiar.

3.3. Familia de Acogida: Familia que se encarga temporalmente de la crianza de un niño, niña o adolescente que ha sido retirado de su hogar debido a situaciones de vulnerabilidad.


3.4. Reunificación Familiar: Es el proceso mediante el cual se restablece el derecho de niños, niñas y Adolescentes (NNA) a vivir en un entorno familiar seguro y adecuado, priorizando su integración con su familia de origen cuando sea posible y en su mejor interés.

3.5. Evaluación de Familias Postulantes: Proceso mediante el cual se examina la idoneidad de las familias que desean ser consideradas para el acogimiento familiar, evaluando aspectos como su capacidad emocional, económica y social para garantizar el bienestar del niño, niña y adolescente.

3.6. Banco de Familias de Acogida: Registro donde se inscriben las familias que desean acoger temporalmente a niños, niñas o adolescentes bajo medida de protección, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos para el proceso.

3.7. Colocación: Procedimiento mediante el cual niños, niñas o adolescentes son asignados a una familia de acogida.

3.8. Seguimiento: Supervisión periódica realizada por los profesionales encargados (psicólogos y trabajadores sociales) para asegurar que los niños, niñas o adolescentes se adapten

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

adecuadamente al entorno familiar y que la familia de acogida esté brindando el cuidado necesario.

3.9. Medida de Protección: Acciones institucionales tomadas para garantizar la seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad o riesgo.

3.10. Siglas:


- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes
- **HP:** Hogares de Paso
- **ASFL:** Asociaciones Sin Fines de Lucro
- **SNP:** Sistema Nacional de Protección
- **EDI:** Evaluación de Desempeño Institucional
- **INI:** Acrónimo de las siglas de la palabra inicial
- **PAF:** Programa de Acogimiento Familiar
- **OR:** Oficina Regional
- **OM:** Oficina Municipal


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

- 4.1. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.2. Constitución Dominicana 2015
- 4.3. Convención sobre los Derechos del niño.
- 4.4. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes Manual descriptivo de PAF, así como los diferentes protocolos de la caja de herramientas del propio programa.


5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **Presidente(a) Ejecutivo(a):** Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de validar y aprobar esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. **Director(a) Ejecutivo(a):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, y de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. **Director(a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 5.4. Director(a) de Protección y Restitución de Derechos:** Es responsable de supervisar todos los procesos del Departamento de Protección Especial, revisar y validar la *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, y adoptar las medidas complementarias necesarias para garantizar la integridad, calidad, transparencia y legalidad de los procedimientos desarrollados por la División de Fortalecimiento Técnico.
- 5.5. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA:** Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.6. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión:** Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.7. Encargado(a) Departamento de Protección Especial:** Es responsable de cumplir con lo que está descrito en esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*. Además, tienen la responsabilidad de elaborar todo documento requerido que corresponda con su área.
- 5.8. Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, y de toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumpla con los requisitos establecidos por la Institución. Igualmente, responde por la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.9. Encargado(a) del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, en lo referente a la revisión técnica de la documentación misional de CONANI, verificando que se cumplan los requisitos de calidad establecidos.
- 5.10. Encargado(a) de la División de Fortalecimiento Técnico:** Es responsable de dar seguimiento a la implementación y actualización de la *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.
- 5.11. Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reinserción Social:** Es responsable de cumplir con lo que está descrito en esta *Política y Procedimiento de Acogimiento Familiar*. Además, tienen la responsabilidad de elaborar todo documento requerido que corresponda con su área.
- 5.12. Encargado(a) Departamento de Protección Legal:** Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento de Acogimiento*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.13. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (Analistas y Técnicos):** Son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6. DESARROLLO.


6.1. LINEAMIENTO / GENERALIDADES.

- 6.1.1. Se establece como principio fundamental que los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho prioritario a vivir, ser criados(as) y desarrollarse dentro de su familia de origen.
- 6.1.2. El acogimiento familiar se considerará una medida de protección de carácter excepcional, aplicable únicamente cuando sea demostrado que la permanencia en la familia de origen es imposible o contraria al interés superior del niño, niña o adolescente, en estricta conformidad con lo establecido en la Ley No. 136-03.
- 6.1.3. En ningún caso, la carencia de recursos económicos podrá ser invocada como justificación para la separación de un niño, niña o adolescente de su familia de origen."
- 6.1.4. La separación de un niño, niña o adolescente de su familia de origen procederá únicamente como resultado de una decisión judicial, y exclusivamente en las situaciones contempladas por la Ley No. 136-03.
- 6.1.5. Esta separación se justificará únicamente cuando se demuestre, mediante evaluación judicial, que el entorno familiar no garantiza un ambiente propicio para el interés superior del niño, niña o adolescente, impidiendo su desarrollo integral.
- 6.1.6. Se establece como requisito fundamental que la familia de origen o la familia acogedora proporcione a niños, niñas y adolescentes, un ambiente caracterizado por el afecto y la seguridad.
- 6.1.7. Este ambiente deberá ser idóneo para fomentar el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, atendiendo a sus necesidades emocionales, sociales y físicas.

6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DEL BANCO DE FAMILIA.

6.2.1. LINEAMIENTOS.

- 6.2.1.1. El acogimiento familiar se implementa como una medida de protección especial temporal mientras se restablecen las condiciones que, conforme al interés superior, permitan la reintegración de niños, niñas o adolescentes a su familia de origen.
- 6.2.1.2. El Programa de Acogimiento familiar se coordina y supervisa desde la División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social y se implementa en los territorios en articulación con la Dirección de Desarrollo Territorial, las Oficinas Regional y Municipales y las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2.1.3. La identificación de NNA candidatos(as) a PAF se realiza a través del Departamento de Protección Legal, en coordinación con la Dirección de Hogares de Paso y el Departamento de Supervisión Técnica de ASFL y OG.

6.2.1.4. Desde la División de Cuidados Alternativos y Reinserción Social del departamento de Protección Especial, se difundirá la estrategia de promoción del programa a través de los medios de comunicación locales. Esto se hará en coordinación con las Oficinas Regionales y Municipales del CONANI y con el Departamento de Comunicación de la institución, con el objetivo de captar a personas o familias de la sociedad civil, que de manera voluntaria y solidaria, deseen ofrecer protección a niños, niñas y adolescentes que lo necesiten.

6.2.1.5. Las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos recomendarán familias para integrarse al proceso de evaluaciones, quienes manifestarán su interés de participar en el programa.

6.2.1.6. El equipo técnico de las oficinas regionales y municipales es responsable de la captación de las familias interesadas y el cumplimiento de los protocolos definidos para la colocación de NNA.

6.2.1.7. Las oficinas regionales y municipales son responsables de realizar las evaluaciones socio familiares y registrar en una matriz única los expedientes completos de las familias postulantes.

6.2.1.8. Las oficinas regionales y municipales remiten al equipo PAF del nivel nacional todos los expedientes completos de las familias postulantes.

6.2.1.9. La depuración legal de las familias postulantes se realiza a través del Departamento de Protección Legal. El resultado de la depuración de antecedentes debe ser comunicado de manera inmediata a las oficinas Regionales o Municipales correspondientes, quienes informaran a cada solicitante que ha sido depurado.

6.2.1.10. La gestión de todo el proceso administrativo de PAF es coordinado por la oficina nacional y las oficinas regionales y municipales.


6.2.1.11. La fase de colocación de NNA en familias de acogida es formalizada por las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos, conforme lo dispone la Ley 136-03.

6.2.1.12. Las oficinas regionales y municipales tienen la obligación de remitir cada mes al equipo de PAF nacional los informes de seguimiento de NNA colocados.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 10 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2.1.13. La División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social del Departamento de Protección Especial, realiza visitas presenciales y coordina reuniones virtuales de acompañamiento técnico a las oficinas regionales y municipales a los fines de apoyar el fortalecimiento de la calidad de la gestión del programa de Acogimiento Familiar.


6.2.2. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DEL BANCO DE FAMILIA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo Sección Colocación de NNA en Familia Sustituta	a) Capacitar a los técnicos (psicólogo/a, Trabajador/a Social de las Oficinas Regionales (OR), Oficinas Municipales (OM) sobre la implementación del Programa de Acogimiento Familiar y el uso del Set de Herramienta (SH) para su contribución en la promoción del programa en su localidad.	PPT Fichas y Formulario de Evaluación	2		
	b) Apoyar a los equipos técnicos de las Oficinas Regionales y Municipales, ASFL, para la promoción del acogimiento familiar.	N/A	Trimestral ¹		
	c) Diseñar plan de trabajo para la implementación de acogimiento familiar a nivel local.	Plan de Trabajo	5		
Equipo Div. Cuidados Alternativos y Reintegración Social / Enc. Dpto. Comunicaciones de la institución	d) Diseñar estrategias para la promoción y captación de familias. Además de Suministrar materiales (Formularios, Brochure, Banner Polos, etc).	Listado de participantes	5		
Junta Locales de Protección y Restitución de Derechos	e) Promocionar Programa a nivel local y proponer posibles familias para el acogimiento a través de las Oficinas Regionales y Municipales.	N/A	Trimestral*		

¹ * Esta actividad se ejecuta trimestralmente según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR	7 de abril de 2025	INI	N/A

Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas Regionales y Municipales	f) Organizar el primer contacto con las familias y la orientación inicial. En esta etapa, las posibles familias acogedoras deben tener un entendimiento básico de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quienes son los niños, niñas y adolescentes que necesitan cuidado. ➤ Que los niños, niñas y adolescentes han pasado experiencias en muchos casos difíciles. ➤ El rol y las responsabilidades de los padres y las madres acogedores. ➤ El proceso por el cual pasarán hasta llegar a ser parte del Banco de Familias Acogedoras. 	N/A	15		
	g) Elaborar cronograma de charlas de orientación. El mismo debe ser publicado en la página web de CONANI.	Cronograma de charlas		Trimestral*	
	TIEMPO TOTAL HORAS		648		
TIEMPO TOTAL DÍAS		27			

6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FAMILIA ACOGEDORA.

6.3.1. LINEAMIENTOS

6.3.1.1. La selección de la familia acogedora será realizada por la Junta Local de Protección y Restitución de Derechos, fundamentada en la recomendación emitida por la oficina local correspondiente, ya sea de oficio o a solicitud de parte interesada.

6.3.1.2. La selección efectuada por la Junta Local deberá ser homologada por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes para su validez legal.

6.3.1.3. En el proceso de selección, la Junta Local priorizará la identificación de familias acogedoras dentro del grupo familiar extendido del niño, niña o adolescente, o en su defecto, dentro de la comunidad de residencia de este, siempre que esto sea compatible con el interés superior del NNA.

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 12 de 25



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
ESPECIAL**

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ACOGIMIENTO FAMILIAR**

Código:
PL-CONANI-PRD-PES-324

**Fecha de
Emisión**


Revisión

**Fecha de
Revisión**

7 de abril
de 2025

INI

N/A


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Adolescencia y la Infancia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FAMILIA ACOGEDORA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas Regionales y Municipales	a) Difundir estrategia de promoción del Programa de Acogimiento Familiar (PAF) en el nivel local a través de la captación general y específica.	N/A	Trimestral ²		
	b) Presentar a los miembros de las Juntas Locales, Directores Municipales y alcaldes, el Programa de Acogimiento Familiar (PAF) y a la vez definir sus roles para el desarrollo del Programa.	N/A	Trimestral*		
Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos	c) Promover el programa en la comunidad, recomendando a familias mediante el llenado del Formulario de Intención 1.1 a través de la Oficina Regional o Municipal.	Formulario Intención de Acogimiento Familiar	Mensual ³ *		
Equipo Div. Cuidados Alternativos y Reintegración Social	d) Brindar soporte logístico y apoyo en la realización de Charlas Informativas, suministrando materiales para la ejecución del Acogimiento Familiar en las localidades.	N/A	Mensual*		
Trabajador (a) Social /Psicólogo(a) Oficinas Regionales y Municipales / Junta Locales de Protección y Restitución de Derechos	e) Comunicar y orientar a los interesados en pertenecer al Banco de Familias Acogedoras sobre los requisitos generales y lo que implica una labor del acogimiento.	N/A	Mensual*		
Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas	f) Recibir solicitudes e inscribir a cada solicitante en el Libro de Registro.	Formulario Intención de	Mensual*		

² * Esta actividad se ejecuta trimestralmente según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).

³ *Esta actividad se ejecuta mensualmente.


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

Regionales Municipales y		Acogimiento Familiar			
	g) Enviar al Equipo Div. Cuidados Alternativos y Reintegración Social el informe de las familias interesadas con la copia de las cédulas.	Formulario Intención de Acogimiento Familiar	Mensual*		
Equipo Cuidados Alternativos y Reintegración Social Div. y	h) Recibir las solicitudes de las familias postulantes y tramita las depuraciones legales.	Formulario Intención de Acogimiento Familiar	Mensual*		
	i) Informar a la Oficina Regional/Municipal sobre el resultado de la depuración.	N/A	Mensual*		
Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas Regionales y Municipales	j) Informar a cada uno de los solicitantes el resultado de la depuración.	N/A	15		
	k) ¿Tiene o No el solicitante antecedente penales? Si: Comunicar cierre del proceso para los solicitantes. No: Confirmar su interés de continuar el proceso.	Comunicación Vía Correo	1		
	l) Realizar visita de evaluación a la familia postulante. Identificando los criterios de decisión del perfil de idoneidad social.	Formulario de Evaluación Socio-familiar	Mensual*		
	m) Enviar Informe Final del Proceso al Equipo Div. Cuidados Alternativos y Reintegración Social.	Formulario de Evaluación Socio-Familiar	Mensual*		
	n) Coordinar y organizar la capacitación inicial en cuanto a costo financiero, logísticos, convocatoria, etc. Además de elaborar Plan de Trabajo que asegura la ejecución de la capacitación.	Plan de Trabajo	15		

La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 15 de 25


	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas Regionales y Municipales	o) Ejecutar jornada de Capacitación con los participantes.		2		
División Cuidados Alternativos y Reinserción Social	p) Entregar certificación a familias capacitadas y alimentar la base de datos con familias acreditadas.	Certificado	2		
	q) Remitir al Tribunal el listado de las familias acogedoras para la homologación.	Listado de familias acogedora	Mensual*		
TIEMPO TOTAL HORAS			840		
TIEMPO TOTAL DÍAS			35		

6.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES EN FAMILIAS ACOGEDORAS.

6.4.1. LINEAMIENTOS

- 6.4.1.1.** La colocación en una familia acogedora será gratuita, pudiendo la oficina local, cuando el caso lo requiera, y previa evaluación y autorización de la junta local, tramitar la concesión de subsidio a la familia que acepte la colocación de un niño, niña o adolescente.
- 6.4.1.2.** La persona responsable de un niño, niña o adolescente sujeto de una colocación familiar deberá cumplir con los deberes y exigencias a las cuales se obliga en beneficio del niño, niña o adolescente.
- 6.4.1.3.** No calificará para recibir un niño, niña o adolescente en colocación como familia sustituta, la persona o núcleo familiar que muestre una conducta incompatible con la naturaleza de la medida o cuyo hogar no ofrezca un ambiente familiar o entorno adecuado para su desarrollo integral.
- 6.4.1.4.** No podrán ser admitidos, trasladados ni entregados a terceras personas, sin autorización del Juez de Niños, Niñas y Adolescentes, los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo la guarda de una familia sustituta, ya que ésta es una responsabilidad personal e intransferible.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.4.1.5. La colocación de un niño, niña o adolescente en una familia sustituta residente en el extranjero se considerará una medida de carácter excepcional.

6.4.1.5.1. Dicha colocación procederá únicamente como una fase previa y estrictamente enmarcada dentro de un procedimiento de adopción legalmente establecido.


6.4.1.6. La colocación de un niño, niña o adolescente en una familia sustituta puede ser revocada por el Juez de Niños, Niñas y Adolescentes, en cualquier momento si el interés superior de los niños, niñas y adolescentes así lo requiere.

6.4.1.7. Podrán solicitar la revocación de la colocación familiar:

- El niño, niña o adolescente colocado;
- El padre o la madre afectada en la titularidad de la autoridad parental o del ejercicio de la guarda;
- Los parientes;
- El Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes;
- Cualquier persona que tenga conocimiento directo de hechos o circunstancias que justifiquen la revocación.

6.4.1.8. Procesos por agotar en la Fase de Colocación de NNA:


- Los NNA candidatos a PAF solo serán colocados en familias que hayan agotado el proceso de certificación del programa.
- Son potenciales candidatos para PAF, los NNA que se encuentren bajo medida de protección residencial, cuya reintegración con la familia biológica o extensa, no sea posible de manera inmediata.
- Los NNA candidatos a PAF, deben recibir acompañamiento especializado, para la colocación en una familia de acogida, en atención a rango etario, sexo y demás características individuales, asegurando la aplicación del protocolo de Inducción y preparación, establecido para estos fines.
- Previo a la formalización de una colocación de NNA en una familia de acogida, debe agotarse un proceso de socialización entre la familia postulante y el NNA seleccionado. Estos encuentros de socialización son coordinados y monitoreados por un equipo multidisciplinario que evaluará la dinámica relacional entre las familias postulantes y los NNA candidatos y determinar la factibilidad de la colocación.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

- e) El equipo multidisciplinario que acompaña la socialización emite un informe con los resultados de la socialización, incluyendo las recomendaciones partir de lo observado en el proceso de socialización.
- f) Las Juntas Locales de Protección Restitución de Derechos, formalizan la colocación de los NNA en las familias, luego de agotadas todas las fases de preparación.
- g) Los Enlaces PAF de las Oficinas Regionales y Municipales elabora e implementa el plan de acompañamiento de acuerdo con las pautas establecidas en el programa PAF, e integrando las recomendaciones definidas del informe de socialización.


6.4.2. PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTE EN FAMILIA ACOGEDORA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Enc. de los Hogares de Paso y ASFL / Trabajador/a Social / Psicólogo/a	a) Remitir a la División Cuidados Alternativos y Reintegración Social los Informes de evaluación médica y psicológica de los NNA candidatos al acogimiento familiar.	Informe Psicológico/Salud	7		
Equipo Div. Cuidados Alternativos y Reintegración Social / Comisión interna de asignación	b) Revisar los expedientes de los casos propuestos para el PAF. Los casos idóneos aprobados por la comisión serán remitidos a los hogares de paso y ASFL, a los fines de que inicien el proceso de preparación con los niños, niñas y adolescentes.	N/A	7		
	c) La Comisión Interdisciplinaria, identifica la familia idónea, para cada NNA, de acuerdo con las características y perfil de los postulantes y los candidatos a acogimiento.	N/A	Mensual		
División de Cuidados Alternativos y Reinserción Social	d) Realizar un encuentro con la familia seleccionada para presentar el perfil psicológico y de salud del NNA propuesto para acoger	Informe Psicológico / Salud		2	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

	e) Realizar un encuentro de Pre-socialización en el que el NNA y la familia postulante, comparten y se conocen físicamente en un espacio lúdico de interacción.	N/A		4	
Trabajador/a Social / Psicólogo/a de los Hogares de Paso y ASFL	f) Realizar proceso de presentación de la familia al NNA utilizando estrategias acordes a los rangos etarios, explicándoles sobre el nuevo espacio y personas con las que estará conviviendo.	N/A		1	
Trabajador(a) Social / Psicólogo(a) / Oficinas Regionales y Municipales	g) Realizar encuentros de socialización con el NNA en la vivienda de la familia seleccionada, durante 4 días consecutivos por un período de 3 horas cada día.	N/A	4		
Trabajador(a) Social / Psicólogo(a) / Encargados Oficinas Regionales y Municipales	h) Realizar un encuentro para la colocación formal del NNA en la familia. Dicho encuentro se genera en la OR, OM de la localidad o en la Oficina Nacional del CONANI en caso de ser necesario.	N/A	1		
	i) Socializar y firmar el acuerdo de compromiso entre la familia acogedora y el CONANI.	Acuerdo Compromiso Familia Acogedora	1		
	j) Implementar el plan de acompañamiento y seguimiento al NNA colocado y a la familia acogedora de acuerdo con los establecido en los lineamientos del Programa PAF	N/A	Trimestral*		
TIEMPO TOTAL HORAS			487		
TIEMPO TOTAL DÍAS			20		

6.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NNA EN FAMILIAS DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.5.1. LINEAMIENTO

- 6.5.1.1.** La modalidad de Acogimiento Familiar con Fines de Adopción tiene como propósito reducir el tiempo de permanencia del NNA en servicio de atención residencial, mientras se cumplen las condiciones para iniciar el procedimiento de adopción; como una medida de cuidado alternativo coherente con el derecho del NNA a vivir en familia, en conformidad con la Ley 136-03 y la Convención de los Derechos del Niño.
- 6.5.1.2.** Los NNA que serán candidatos para el Programa de Acogimiento Familiar con Fines de Adopción, son aquellos que se encuentran en atención residencial, pendientes de decisión judicial con relación al régimen de filiación parental y la remisión de acta de nacimiento.
- 6.5.1.3.** Los expedientes de los NNA candidatos a PAF con fines de adopción serán trabajados de manera articulada entre el equipo técnico de adopciones y el equipo de PAF/Protección Especial.
- 6.5.1.4.** Las familias postulantes a adopciones que opten por aplicar al programa de acogimiento familiar deben cumplir con los mismos criterios de idoneidad de las familias postulantes al PAF.
- 6.5.1.5.** La pertinencia de la colocación de NNA en PAF con fines de adopción se determinará a través del mismo mecanismo establecido para las demás modalidades.


6.6. PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE NNA EN FAMILIAS DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Dirección de Hogares de Paso/ Supervisión Técnica y Gestión Territorial	a) Identificación y remisión de posibles candidatos para programas de Acogimiento Familiar y/o Adopciones para validación.	N/A	7		
Enc. Depto. Protección Legal	b) Recibe y evalúa el listado de NNA candidatos a PAF y Adopciones.	N/A	Cada 15 días		
Depto. Adopciones	c) Solicita informes psicológicos y de salud de los NNA.	Informes Psicológicos y Salud	7		
	d) Comunicación con las familias sobre su aprobación para ser insertadas en el programa y	Vía telefónica			

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 20 de 25


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

	recolección de documentación requerida.				
	e) Remisión de expedientes de familias e informes psicológicos y de salud de los NNA.	N/A	1		
Comité Interdisciplinario del Programa Acogimiento Familiar	f) Evaluación de familias y NNA para determinar idoneidad.	Informe Evaluación de Idoneidad Socio-Familiar y de la Motivación para Acoger a un NNA	Mensual		
Programa Acogimiento Familiar	g) Informa a Adopciones sobre la idoneidad de las familias.	N/A	1		
	h) Capacitar a las familias para certificarlas como familias de acogida.	N/A	2		
	i) Presentación de los NNA a las familias.	N/A			
	j) Socialización de los NNA con las familias.	N/A	4		
	k) Colocación de los NNA con las familias.	Acuerdo Compromiso Familia Acogedora	1		
TIEMPO TOTAL HORAS			552		
TIEMPO TOTAL DÍAS			23		

6.7. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS NNA COLOCADOS.

6.7.1. LINEAMIENTOS

6.7.1.1. El seguimiento y/o acompañamiento a la familia acogedora y al niño, niña o adolescente colocado(a) será ofrecido por el equipo técnico de la OR/OM de la localidad o en su defecto por los técnicos de Sección de Acogimiento Familiar, con la finalidad de monitorear el proceso de adaptación, avance y desarrollo del niño, niña o adolescente;

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.7.1.2. Asimismo, ofrecer a la familia las orientaciones adecuadas para garantizar una convivencia favorable.


6.7.1.3. Una vez colocado el niño, niña o adolescente, el equipo técnico de las Oficinas Regionales y Municipales ofrecerá visitas de acompañamiento y seguimiento; para los fines, a continuación, se detalla la periodicidad y temporalidad de estos.

Periodicidad de Visitas	Temporalidad
Primera visita	15 días luego de la colocación
Segunda visita	2 mes después de la colocación
Visitas periódicas	Cada 3 meses, o cuando sea necesario


6.7.2. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COLOCADOS(AS).

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Trabajador(A) Social / Psicólogo(A) Oficinas Regionales y Municipales	a) Dar seguimiento a los NNA colocados en familias acogedoras en el tiempo estipulado.	N/A	Ver tabla de periodicidad de visitas		
Trabajador(A) Social / Psicólogo(A) Oficinas Regionales y Municipales	b) Realizar informe de cada visita de seguimiento ofrecido.	Instrumento de Acompañamiento al NNA y Familia Acogedora	7		
Trabajador(A) Social / Psicólogo(A) Oficinas Regionales y Municipales	c) Gestionar las coordinaciones pertinentes para dar respuesta a las necesidades identificadas en las visitas de seguimiento.	N/A	15		
Trabajador(A) Social / Psicólogo(A)	d) Registrar todas las acciones realizadas y retroalimentar a la Sección de Acogimiento Familiar.	N/A	Mensual ⁴		

⁴ Esta actividad se ejecuta mensualmente.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

Oficinas Regionales y Municipales			
TIEMPO TOTAL HORAS			528
TIEMPO TOTAL DÍAS			22

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A


7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP- CONANI- PRD- PES-325	Flujograma de Acogimiento Familiar	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
FO- CONANI- PRD- PES-355	Informe Evaluación de Idoneidad Socio-Familiar y de la Motivación para Acoger a un NNA	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
FO- CONANI- PRD- PES-356	Informe Psicológico/Socio-familiar de los Padres Postulantes	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
FO- CONANI- PRD- PES-354	Formulario Intención de Acogimiento Familiar	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
FO- CONANI- PRD- PES-357	Instrumento de Acompañamiento al NNA y Familia Acogedora	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
FO- CONANI- PRD- PES-326	Formulario de Evaluación Socio-Familiar	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Permanente	Permanente
N/A	Acuerdo Compromiso Familia Acogedora	División de Cuidados Alternativos y Reintegración Social	Encargado(a) División de Cuidados Alternativos y	Permanente	Permanente

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 24 de 25

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-324		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR		7 de abril de 2025	INI	N/A

			Reintegración Social			
--	--	--	----------------------	--	--	--

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Personal del área designado	Fecha Inicio elaboración / actualización del Documento
INI	Creación de la del documento.	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Miguel Gonzalez, Analista de Calidad Elsa Mata, Analistas de Equidad de Género	27 de diciembre de 2024



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
DISIÓN DE CUIDADOS ALTERNATIVOS Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
FLUJO DE PROCESO ACOGIMIENTO FAMILIAR

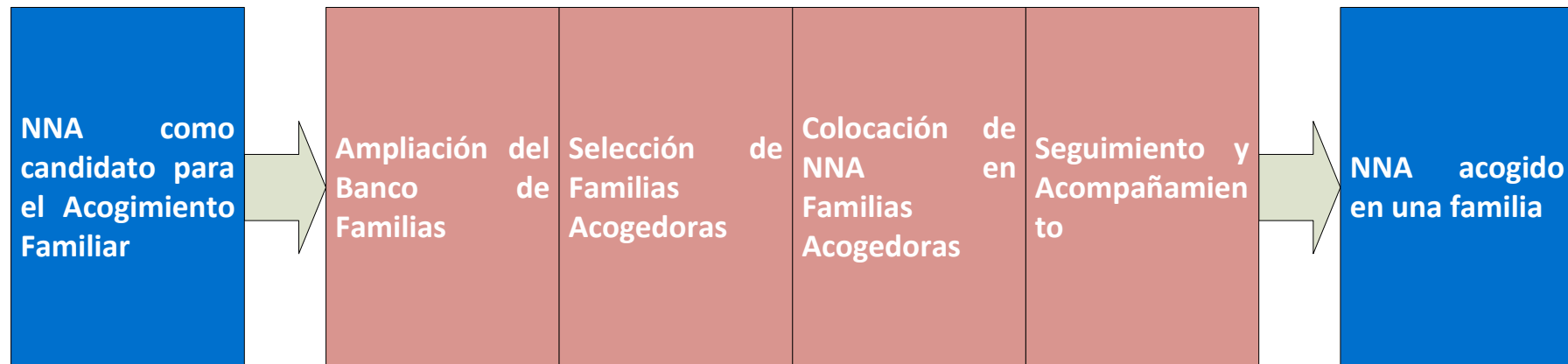
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Constitución Dominicana 2015.
- Convención sobre los Derechos del niño.
- Protocolo para la Selección de Familias Acogedoras. Adaptación de la “Guía y fichas para la Evaluación de Competencias y la Resiliencia Parental de Jorge Barudy y Maryorie Dantagnan 2010, con permiso del autor.

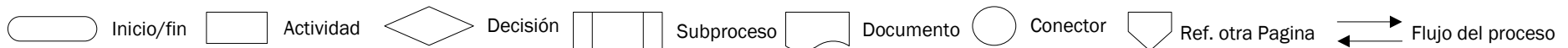
ENTRADA

PROCESO

SALIDA



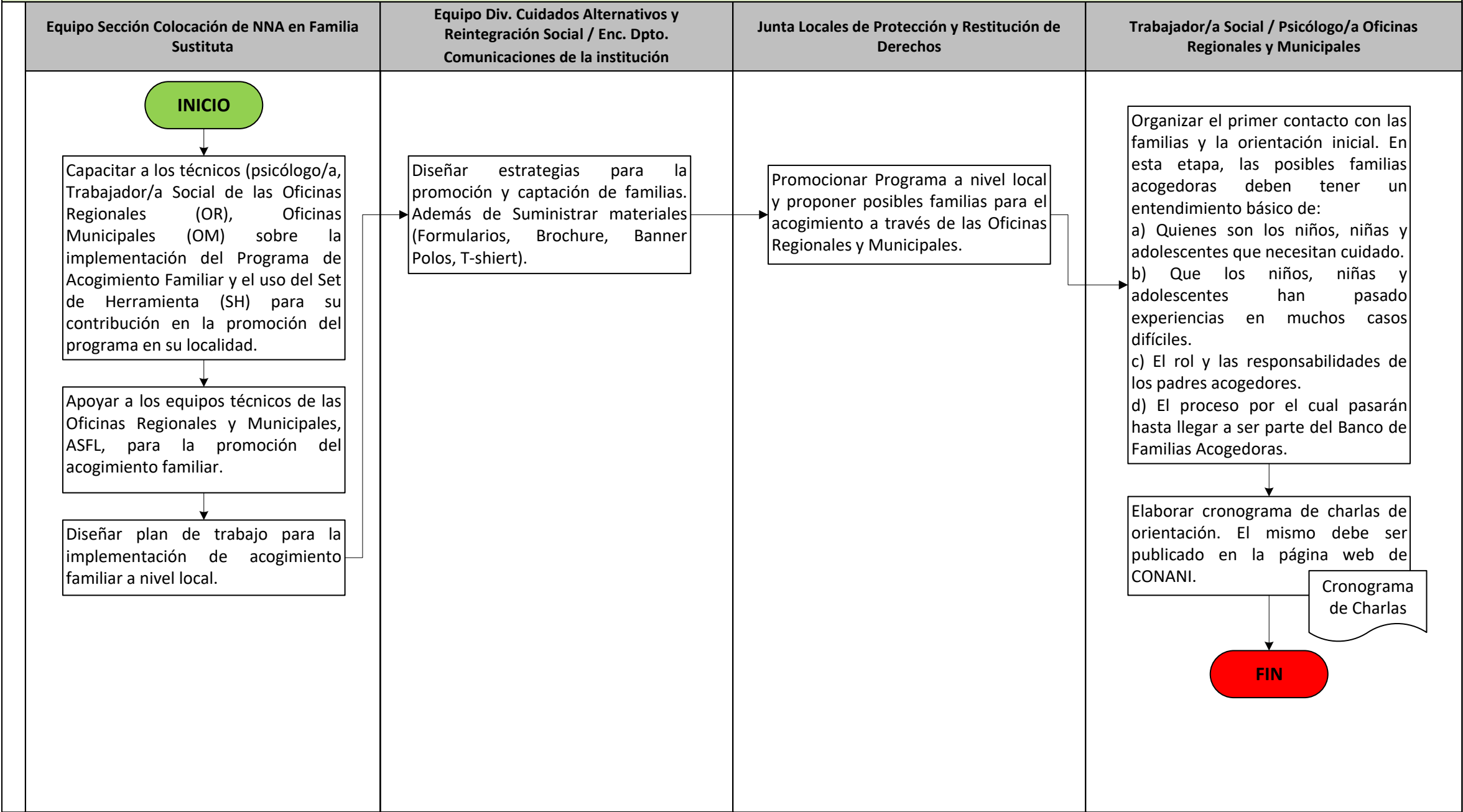
Leyenda:

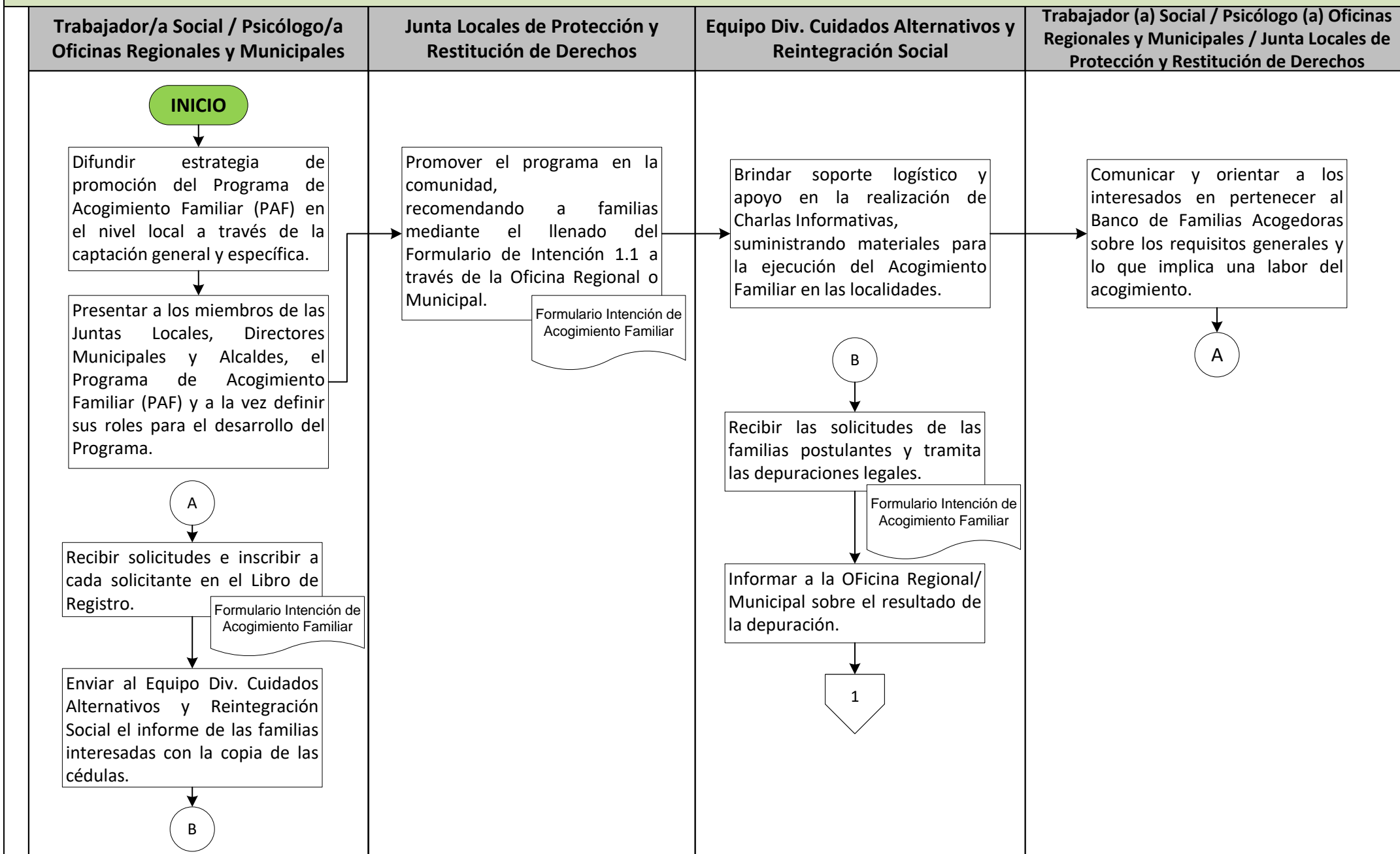




CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
AMPLIACIÓN DEL BANCO DE FAMILIAS

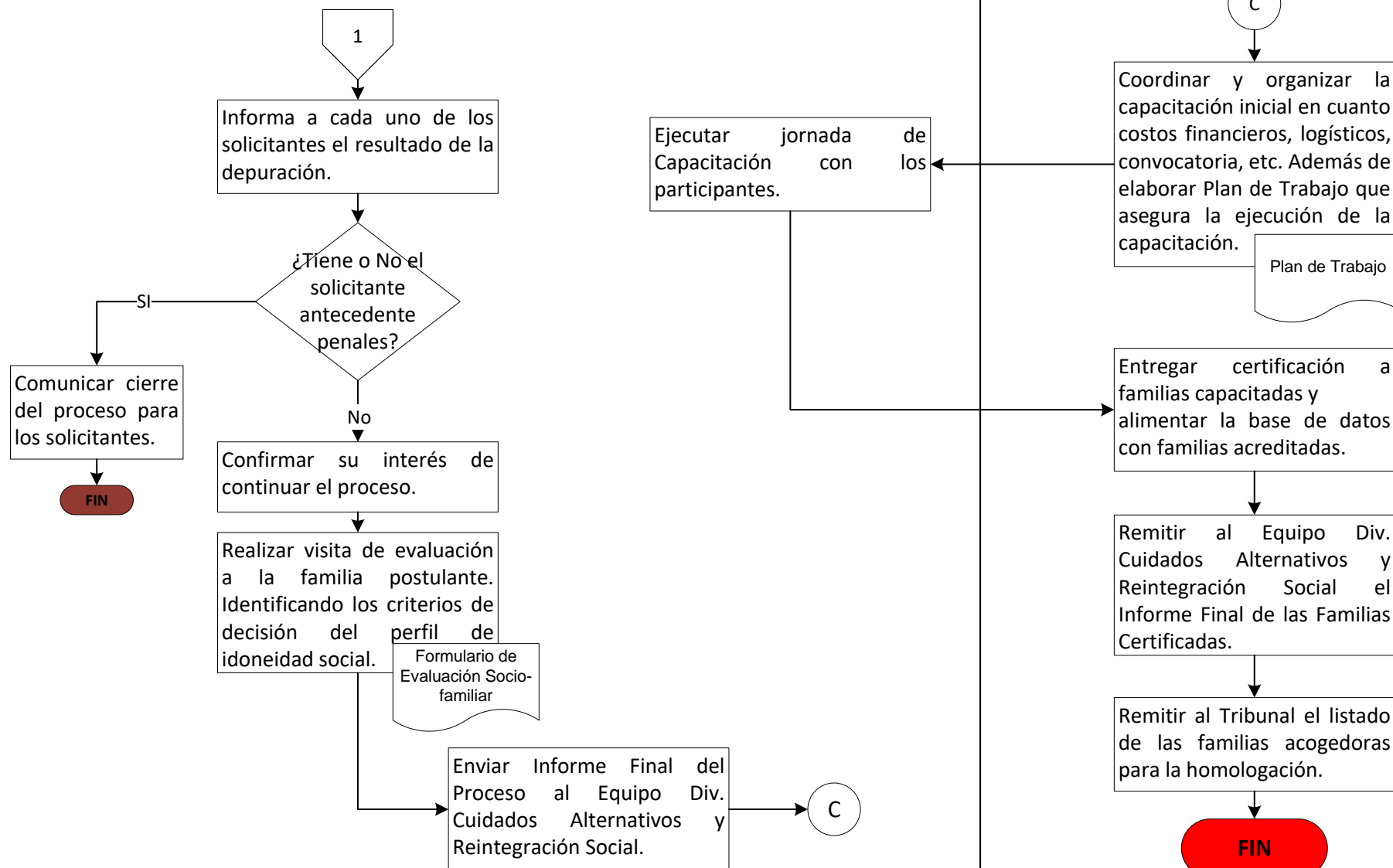
CÓDIGO:FP-CONANI-PRD-PES-325
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
FP-CONANI-PRD-PES-324
PÁGINA 2/7





Trabajador/a Social / Psicólogo/a Oficinas Regionales y Municipales

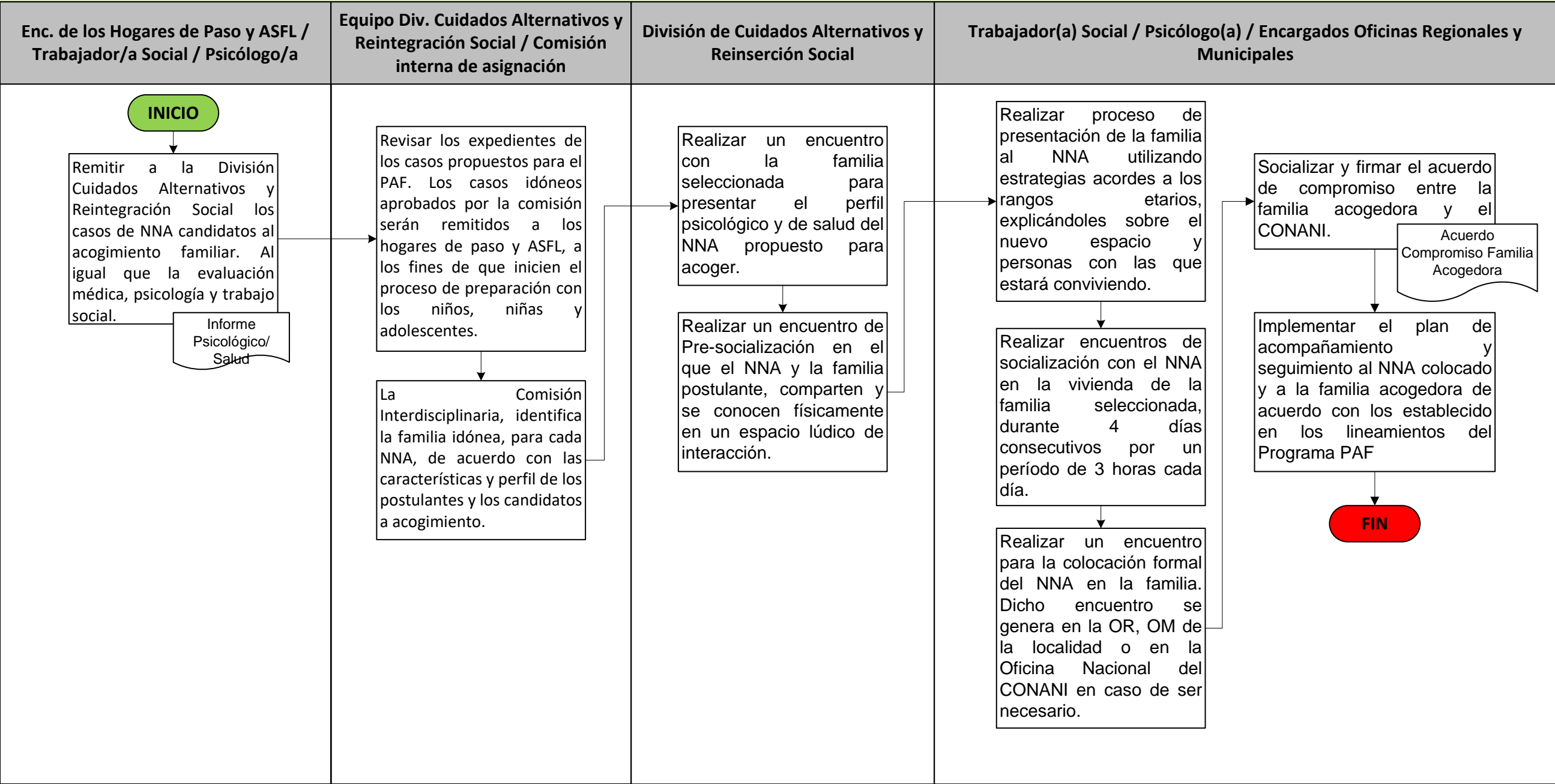
Equipo del Departamento de Apoyo Técnico / Equipo Oficina Regional y/o Municipal.





CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
COLOCACIÓN DE NNA EN FAMILIAS ACOGEDORAS

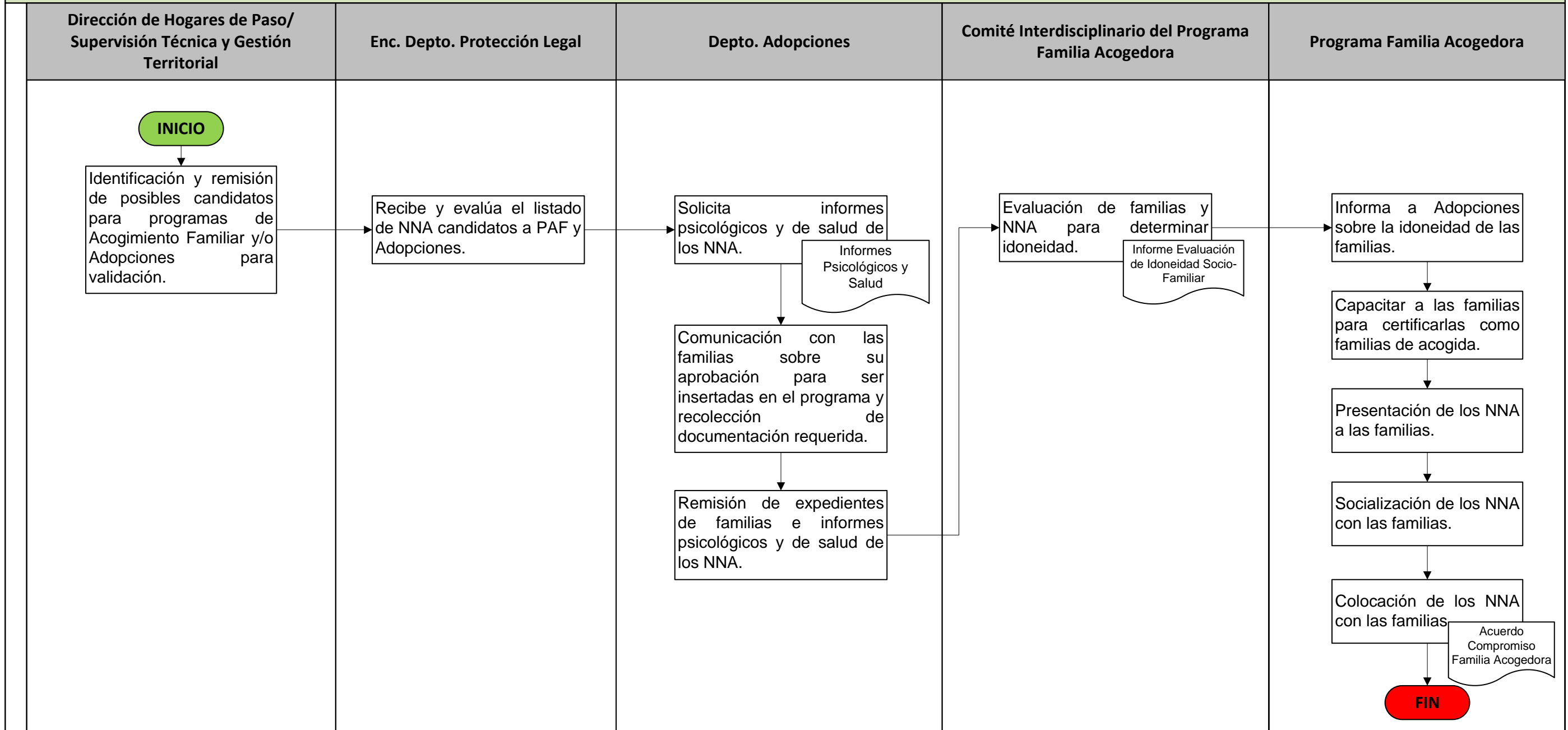
CÓDIGO:FP-CONANI-PRD-PES-325
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
FP-CONANI-PRD-PES-324
PÁGINA 5/7



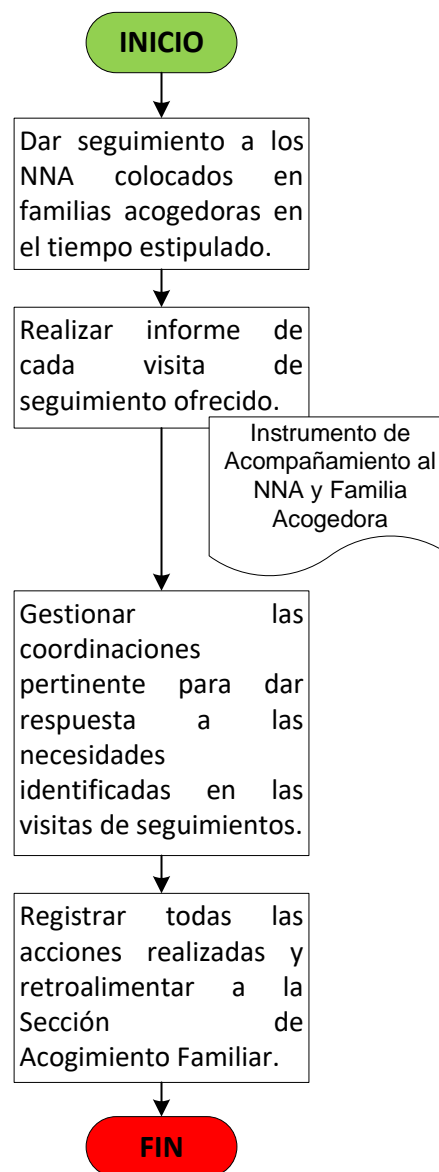



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
COLOCACIÓN DE NNA EN FAMILIAS DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN

CÓDIGO:FP-CONANI-PRD-PES-325
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
FP-CONANI-PRD-PES-324
PÁGINA 6/7



Trabajador(A) Social / Psicólogo(A) Oficinas Regionales y Municipales




	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

**5.3.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE PROTECCIÓN
LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.


**Santo Domingo, República Dominicana.
30 de septiembre del 2024.**

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES.


AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 Aly Peña Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	 Sonia Céspedes Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


FIRMAS RESPONSABLES.

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Francisco Leonardo Director Protección y Restitución de Derechos	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes	 Altigracia Ortiz Encargada Departamento de Articulación y Apoyo Técnico
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Contenido:

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (RELACIONADOS).....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. DESARROLLO	8
6.1. GENERALIDADES.....	8
6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE ESTADO DE ABANDONO DE UN NNA.....	8
6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA AUTORIDAD PARENTAL.....	11
6.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA TERMINACIÓN DE LA AUTORIDAD PARENTAL.....	14
6.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL DE UN NNA.....	17
6.6. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO DE UN NNA POR LA PARTE INTERESADA.....	27
6.7. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA HOMOLOGACIÓN Y/O REVOCACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR.....	30
6.8. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN O SIN REFERENTE PARENTAL.....	32
6.9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA DECLARAR A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.....	36
7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	39
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	40

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

1. OBJETIVO.


Definir los procesos que permitan desarrollar las actividades o tareas realizadas por el Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes, para defender las personas menores de edad que han sido vulnerados en sus derechos fundamentales a través de la provisión de servicios legales, en correspondencia con los requerimientos jurídicos o administrativos en virtud de la Constitución, la Ley 136-03, los convenios internacionales, entre otras disposiciones legales.

2. ALCANCE.

Esta política y procedimientos de protección legal de NNA se limitan a las funciones específicas del Departamento de Protección Legal, encargándose de gestionar las acciones legales necesarias para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes en situaciones que lo requieran, en conformidad con las normativas y competencias del área.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Autorización:** Es una especie de permiso. Consiste en dar consentimiento para que otros hagan o dejen de hacer algo.
- 3.2. Autoridad Parental:** Es el conjunto de deberes y derechos que pertenecen, de modo igualitario, al padre y a la madre, en relación con los hijos e hijas que no hayan alcanzado la mayoría de edad.
- 3.3. Suspensión de autoridad Parental:** Se refiere a la cesación provisional del ejercicio de la autoridad parental.
- 3.4. Terminación de autoridad parental.** Se refiere a la pérdida definitiva de la autoridad parental.
- 3.5. Instancia:** Es un documento legal mediante el cual se dirige a una institución la solicitud o seguimiento de un caso (tribunales competentes).
- 3.6. Retención Ilícita:** Es cuando un menor de edad es trasladado o retenido ilícitamente por uno de sus progenitores en un Estado distinto al de su "residencia habitual"
- 3.7. Restitución de un menor de edad:** Es cuando un Niño, Niña o Adolescente es devuelto a su país de residencia habitual.
- 3.8. Residencia Habitual:** Lugar donde el Niño, Niña o Adolescente tiene su centro de vida, no refiriéndose ni al domicilio ni a la nacionalidad de estos.
- 3.9. Acta de Nacimiento:** Es el documento oficial que acredita tu nombre, tu sexo, tu nacionalidad, indica la fecha y lugar de nacimiento, así como la filiación con sus padres.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

3.10. Rectificación: Rectificar es corregir, modificar algo a fin de convertirlo en correcto, cierto o ajustado a derecho. Como en este mundo todo es falible, la rectificación es el medio de reconocer el error y enmendarlo en la medida de lo posible.

3.11. Rectificación de Actas de Nacimiento: Consiste en subsanar los errores encontrados en las Actas de Nacimiento.

3.12. Corrección: Modificación o enmienda que se hace para corregir las faltas, errores, defectos de un documento jurídico.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (RELACIONADOS).

4.1. Estructura Organizativa del CONANI, aprobada por el Ministerio de Administración Pública, mediante Resolución Núm. 00010, de fecha 19 de agosto del 2022.

4.2. Manual de Organización y Funciones (MOF) de CONANI, aprobado por el Ministerio de Administración Pública, mediante Resolución Núm. 0007/2023, de fecha 5 de diciembre del 2023.

4.3. Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, de fecha 23 de noviembre del 2009.


4.4. Constitución de la República Dominicana.

4.5. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

4.5.1. La Ley No. 136-03 dispone en su artículo 126, que “la condición de niño, niña o adolescente de filiación desconocida se acreditará por la sentencia de declaración de abandono, ordenada por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes donde fue encontrado el niño, niña y adolescente”, como bien lo indica la ley, estas solicitudes solo pueden ser realizadas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), quien presenta los resultados de la investigación realizada sobre el abandono de que ha sido víctima el niño, niña o adolescente.

4.5.2. La Ley No.136-03, establece que “La autoridad parental es el conjunto de deberes y derechos que pertenecen, de modo igualitario, al padre y a la madre, en relación con los hijos e hijas que no hayan alcanzado la mayoría de edad”; cuando los padres no cumplen con su responsabilidad pueden perder, ya sea provisional o definitivamente, su autoridad parental por las causales establecidas en la misma ley y el CONANI tiene calidad para solicitarlo ante los tribunales correspondientes.

4.6. Convenio de la Haya de 1980 sobre los aspectos civiles de la Sustracción Internacional de menores de edad.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

4.6.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), también fue designado como Autoridad Central, mediante el Decreto No. 295-15 para la aplicación del Convenio de La Haya de 1980 sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores de Edad, y debe adoptar las medidas necesarias para prestar la asistencia a toda persona en su condición de padre, madre o tutor, a quien le haya sido lesionado su derecho de guarda, para denunciar el traslado y/o la retención ilícita del menor de edad, y cumplir con todas las responsabilidades contempladas para la ejecución de dicho Convenio.

4.7. Ley No. 4-23, orgánica de los actos del estado Civil.

4.8. Convención de los Derechos del Niño.

4.9. Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4.10. Ley No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.

4.11. Resolución núm. 480-2008 que establece el procedimiento para conocer de la solicitud de restitución de la persona menor de edad trasladada de manera ilícita a la republica dominicana.


5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Presidenta Ejecutiva: Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de aprobar esta Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes; y toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.2. Director (a) Ejecutiva: Es responsable de considerar y establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes; y toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.3. Director de Planificación y Desarrollo: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes, y toda la documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la institución.

5.4. Director de Protección y Restitución de Derechos: Es responsable de la supervisión técnica y administrativa de los procesos de gestión de los servicios brindados por el Departamento de Protección Legal, velando por el cumplimiento de lo que está descrito en la Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes, dando seguimiento a su implementación.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

5.5. Encargado(a) Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de liderar la formulación, revisión y ajuste de la Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes, y de coordinar la prestación de servicios legales desde un enfoque de protección, garantizando los derechos de niños, niñas y adolescentes conforme a la ley y la Constitución. Además, debe promover las mejores prácticas, asegurando la calidad y transparencia en los procedimientos, y garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales anticorrupción.

5.6. Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de elaborar los lineamientos generales y criterios para la creación de esta Política y Procedimiento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes. Igualmente, para la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.7. Departamentos, de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y Protección Legal (Analista de Protección Legal y Analista y Técnico de Calidad en la Gestión): responsable de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO

6.1. GENERALIDADES.


6.1.1. En CONANI, se ha establecido mediante política y procedimiento que al inicio de cada proceso y/o caso de Protección Legal, es obligatorio completar el Checklist de documentos correspondiente para el manejo de la información (Ver FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos). Este Checklist deberá ser revisado por el personal designado antes de proceder con el desarrollo del proceso y/o caso.

6.2. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE ESTADO DE ABANDONO DE UN NNA.

6.2.1. Toda solicitud de Declaración de Estado de Abandono debe ser elaborada en un plazo no mayor de tres meses, siempre y cuando se hayan concluido las investigaciones pertinentes. Además, dicha solicitud deberá realizarse dentro de la jurisdicción correspondiente al lugar donde ocurrió el hecho.

6.2.2. Ninguna instancia de Declaración de Abandono será elevada si el expediente del NNA, no cuenta con el informe de Trabajo Social de investigaciones realizadas y la certificación de edad.

6.2.3. Toda persona que se dirija a la institución, con intenciones de solicitar la Declaración de Estado de Abandono de un NNA, debe proporcionar todas las informaciones de lugar a fines de contribuir con la investigación.

 CONANI <small>Consejo Abusos para Niños, Niñas y Adolescentes</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA	a) Luego de realizada la investigación, asigna Analista de Protección Legal para que prepare y deposite instancia de solicitud de la Declaración en estado de abandono al tribunal correspondiente, acompañado de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba Ósea o certificación de edad • Remisión de Fiscalía de un niño, niña y adolescentes si aplica u orden de protección. • Certificación del Hospital, si aplica. b) Remitir al Director de Protección y Restitución de Derechos informe mensual sobre los casos de declaración en estado de abandono gestionados por el departamento.	Instancia de solicitud de Declaración en estado de Abandono	10		
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	c) Remitir expediente a la Sección de Correspondencia y Archivo para crear código	N/A			20
Analista de Protección Legal	d) Seguimiento de caso hasta que salga la sentencia.	N/A	90		
Analista de Protección Legal	e) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.	N/A		5	
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	f) Registrar la sentencia en el ayuntamiento correspondiente.	N/A		4	
Analista de Protección Legal	g) Se procede a notificar la Sentencia a las partes involucradas.	N/A		3	
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas	h) Solicitud de desglose del expediente al Tribunal correspondiente, los documentos originales.	N/A	5		



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**


**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL
DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE
PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

**CÓDIGO:
PL-CONANI-PRD-PES-191**

Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Regionales y Municipales					
Analista de Protección Legal	i) A los 30 días de notificarse la sentencia, se solicita la certificación de no apelación.	Solicitud de Certificación de No Apelación	30		
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA, Auxiliar Administrativa de Protección Legal	j) Recibida la certificación de no apelación si se trata de un menor de edad posible candidato a adopción se remite la sentencia original y la certificación al departamento correspondiente conjuntamente con el acta de nacimiento.	Solicitud de Certificación de No Apelación			
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	k) Remitir expediente para archivar a la Sección del Archivo Central.	N/A		1	
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA	l) Luego de realizada la investigación, asigna Analista de Protección Legal para que prepare y deposite instancia de solicitud de la Declaración en estado de abandono al tribunal correspondiente, acompañado de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba Ósea o certificación de edad • Remisión de Fiscalía de un niño, niña y adolescentes si aplica u orden de protección. • Certificación del Hospital, si aplica. m) Remitir al Director de Protección y Restitución de Derechos informe mensual sobre los casos de declaración en estado de abandono gestionados por el departamento.	Instancia de Solicitud de la Declaración en estado de abandono			20
TIEMPO TOTAL HORAS				3,253	
TIEMPO TOTAL DÍAS				136	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

6.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA AUTORIDAD PARENTAL.

6.3.1. La Ley No. 136-03 dispone en su artículo 74, las causas de suspensión temporal de autoridad del padre y/o de la madre pueden ser:

- a. Falta, negligencia o incumplimiento injustificado de sus deberes, teniendo medios para cumplirlos.
- b. Cuando el padre o la madre por acción u omisión, comprobadas por el juez competente, amenacen o vulneren los derechos del NNA y pongan en riesgo su seguridad y bienestar integral aún como resultado de una medida disciplinaria
- c. Declaración de ausencia.
- d. Ser puesto bajo régimen de tutela de mayor de edad
- e. Interdicción civil o judicial

6.3.2. Tienen calidad para demandar la suspensión y la terminación de la autoridad parental:

- 6.3.2.1.** El niño, niña o adolescente interesado(a), teniendo en cuenta su edad y madurez.
- 6.3.2.2.** El padre, la madre o responsable, ascendientes o colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad
- 6.3.2.3.** El Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes;
- 6.3.2.4.** El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).

6.3.3. CONANI, tiene la calidad para demandar la suspensión temporal y la terminación de la autoridad parental, mientras corresponde al Juez valorar los daños producidos al menor de edad.


6.3.4. En todo procedimiento de suspensión o de terminación de autoridad parental por decisión judicial o de recuperación, será escuchada la opinión del niño, niña o adolescente, de acuerdo con su edad y madurez.

6.3.5. Tanto la suspensión como la terminación y recuperación de autoridad parental será pronunciada por el Tribunal competente de la Jurisdicción de Niños, Niñas y Adolescentes, en atribuciones civiles, previo procedimiento contradictorio y tomando en cuenta el interés superior del NNA.

6.3.6. La carencia de recursos económicos no será causa para suspensión temporal o la terminación de la autoridad del padre o la madre respecto a sus hijos(as).

6.3.7. En toda suspensión o terminación de autoridad parental se requiere de la opinión previa del Ministerio Público de Niños, Niñas y Adolescentes.

6.3.8. La recuperación de la autoridad parental podrá ser demandada por la parte interesada, puesta previa la causa de la otra parte, una vez hayan cesado las causas por las cuales fue declarada la suspensión temporal.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	<p>a) Luego de tener el informe de la evaluación sociofamiliar con todas las investigaciones, asigna Analista de Protección Legal para preparar Instancia y depositarla en el tribunal para la demanda de Suspensión de la Autoridad Parental. Además de completar Formulario de registro de las acciones de seguimiento a los expedientes de solicitud de suspensión o terminación de autoridad parental.</p> <p>b) Informar al Director/a de Protección y Restitución de Derechos sobre los casos de solicitud de suspensión temporal de autoridad parental gestionados por el departamento.</p>	FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos	10		
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	c) Remitir expediente a la Sección del Archivo Central para crear código	N/A			20
Analista de Protección Legal de Protección Legal	d) Prepara y deposita instancia	Instancia de Suspensión			
Analista de Protección Legal asignado / Departamento de Protección Legal de NNA.	e) Dar seguimiento de la Demanda depositada, hasta obtener el Auto de Fijación de Audiencia.	N/A		5	
Analista de Protección Legal asignado / Departamento de Protección	f) Se procede a notificar mediante acto de alguacil a las partes involucradas.	N/A		5	




**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL
DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**
**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE
PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

CÓDIGO:
PL-CONANI-PRD-PES-191

Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Legal de NNA.					
Analista de Protección Legal asignado / Departamento de Protección Legal de NNA.	g) Se deposita el expediente con el acto de notificación de Audiencia, previo a la audiencia o el mismo día.	N/A		1	
Analista de Protección Legal asignado / Departamento de Protección Legal de NNA.	h) Cuando se asiste a la primera audiencia existen dos posibilidades: El expediente puede quedar en espera de la decisión del Magistrado. La audiencia se puede reenviar a una o varias veces a fines de complementar el expediente con los pedimentos del Magistrado.	N/A		1	
Analista de Protección Legal / Departamento de Protección Legal de NNA.	i) Cuando el proceso queda en estado de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía la audiencia procede el notificar de nuevo y se depositan los documentos solicitados por el juez de ser necesario.	N/A	4		
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas Regionales y Municipales	j) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.	N/A		5	
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas Regionales y Municipales	k) Se registra la Sentencia en el ayuntamiento correspondiente.	N/A	4		
Analista de Protección Legal	l) Redacta acto de notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado.	Acto de Notificación de Sentencia	1		

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	m) Solicitar desglose del expediente al tribunal.	N/A		4	
Analista de Protección Legal	n) A los 30 días de notificarse la sentencia, se solicita la certificación de no apelación.	Solicitud de Certificación de No Apelación	30		
Analista de Protección Legal	o) Dar seguimiento hasta la obtención de la certificación de no apelación.	Solicitud de Certificación de No Apelación	5		
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	p) Remitir expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			1,329		
TIEMPO TOTAL DÍAS			55.375		

6.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA TERMINACIÓN DE LA AUTORIDAD PARENTAL.

6.4.1. La Ley No. 136-03 dispone en su artículo 72 la autoridad parental del padre y de la madre termina por:


- Por mayoría de edad del o la adolescente;
- Fallecimiento del NNA;
- La emancipación del o la adolescente por vía judicial.
- La terminación definitiva de la autoridad del padre y /o de la madre por decisión judicial.

6.4.2. La terminación de la autoridad parental produce los siguientes efectos:

6.4.2.1. Si la terminación se produce respecto a ambos padres del niño, niña o adolescente podrá:

- Ser sujeto de guarda y adopción
- La autoridad parental podrá ser asumida por ascendientes, hermanos y hermanas mayores de edad, tíos(as), excepcionalmente, por el Estado.


6.4.2.2. Si la terminación se produce respecto a uno de los padres, la autoridad parental corresponde de derecho al otro.

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01 30 de septiembre de 2024


6.4.3. Las causas de terminación de la autoridad parental por decisión judicial son:

- 6.4.3.1.** Cuando el padre o la madre y/o personas responsables, de hecho, o derecho, sean declarados mediante sentencia judicial como autor material o intelectual o cómplice de crímenes o delitos en contra de la persona del hijo o hija en contra del otro cónyuge o conviviente.
- 6.4.3.2.** Cuando el padre, la madre y/o persona responsable incumpla las obligaciones establecidas por el o la Juez competente, en el proceso de suspensión temporal de la autoridad parental.
- 6.4.3.3.** Autor material o intelectual o cómplice de delitos o crímenes cometidos, conjuntamente, con niños, niñas o adolescentes.
- 6.4.3.4.** Por la comisión de las infracciones contenidas en la Ley No. 24-97, sobre violencia intrafamiliar
- 6.4.3.5.** El juez, al evaluar las causas de pérdida de autoridad parental y los daños al menor, decidirá la medida más apropiada para su interés superior, ya sea la suspensión temporal o la terminación de la autoridad parental, considerando el daño causado al niño, niña o adolescente en caso de infracciones o delitos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	a) Designa Analista de Protección Legal para preparar Instancia y depositarla al Tribunal para la demanda de Terminación de la Autoridad Parental. Completar Formulario de registro de las acciones de seguimiento a los expedientes de solicitud de suspensión o terminación de autoridad parental. b) Informa al Director/a de Protección y Restitución de Derechos sobre los casos de solicitud de terminación de autoridad parental gestionados por el departamento.	Instancia de Terminación / FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos	10		
Analista de Protección Legal	c) Prepara y deposita instancia	Instancia de Terminación			
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	d) Remitir copia de recibido a la Sección de Archivo.	N/A			20

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal de Protección Legal asignado / Departamento de Protección Legal de NNA.	e) Seguimiento de la Demanda depositada, hasta obtener el Auto de Fijación de Audiencia.	N/A		5	
Analista de Protección Legal	f) Se procede a notificar mediante acto de alguacil a las partes involucradas.	N/A		5	
Analista de Protección Legal.	g) Se deposita el acto de notificación de Audiencia, previo a la audiencia o el mismo día.	N/A		1	
Analista de Protección Legal.	h) Asistir a la audiencia el día y hora programado; Cuando se asiste a la primera audiencia existen dos posibilidades: El expediente puede quedar en espera de la decisión del Magistrado. El caso se puede reenviar una o varias veces a fines de complementar el expediente con los pedimentos del Magistrado	N/A		1	
Analista de Protección Legal / Departamento de Protección Legal de NNA.	i) Cuando el proceso queda en espera de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía la audiencia procede notificar y se depositan los documentos solicitados por el juez de ser necesario.	N/A	4		
Analista de Protección Legal.	j) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.	N/A		5	
Auxiliar / Encargado(a)	k) Se registra la Sentencia en el ayuntamiento correspondiente.	N/A	4		

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


) de las Oficinas Regionales y Municipales					
Analista de Protección Legal	l) Redacta acto de Notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado.	Acto de Notificación de Audiencia	1		
Analista de Protección Legal	m) Solicita desglose del expediente al Tribunal correspondiente.	N/A		4	
Analista de Protección Legal	n) A los 30 días de notificarse la sentencia, se solicita la certificación de no apelación.	Solicitud de Certificación de No Apelación	30		
Analista de Protección Legal	o) Dar seguimiento hasta obtener certificación de no apelación.	N/A	5		
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	p) Si se trata de un menor de edad posible candidato a adopción se remite sentencia, acta de nacimiento, copia acto de notificación y certificación de no apelación al dpto. de adopciones.	N/A		1	
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	q) Remitir expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			1,331		
TIEMPO TOTAL DÍAS			55.458		

6.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL DE UN NNA.

6.5.1. Lineamiento.

6.5.1.1. Toda solicitud de restitución de algún niño, niña o adolescente deberá contener los documentos siguientes:

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.
Página 17 de 41

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

- a) Instancia o formulario que apodera al CONANI.
- b) Identificación y generales de las personas que trasladaron o retienen ilícitamente al niño, niña o adolescente
- c) Nombre de posibles implicados y fotografías de estos.
- d) Acta(s) de nacimiento (s) del o los NNA trasladados o retenidos ilícitamente.
- e) Información relativa a la posible localización de NNA
- f) Copia de sentencia de divorcio, separación, acuerdo relativo a la guarda o régimen de visita debidamente certificada por la autoridad competente.
- g) Fotos actuales de NNA.
- h) Cualquier medio de prueba que considere pertinente, que pruebe la residencia del NNA, como certificado escolar, etc.
- i) Permiso de viaje.

6.5.1.2. Toda persona que legalmente tenga la guarda de un NNA puede solicitar su restitución si ha sido trasladado o retenido ilícitamente.

6.5.1.3. Todo proceso judicial relativo al traslado o retención ilícita de un NNA deberá ser introducida por ante el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes, donde vive la persona que ejerce la guarda.

6.5.1.4. Toda solicitud de restitución del niño, niña o adolescente se hará mediante la Autoridad Central correspondiente.

6.5.1.5. El traslado o la retención del niño, niña o adolescente, sólo se considerará ilícito, en las siguientes condiciones:


a) Cuando se haya producido con infracción de un derecho de guarda atribuido, separada o conjuntamente, a una persona, a una institución o a cualquier otro organismo, con arreglo al derecho vigente en el Estado, donde el NNA tenía su residencia habitual inmediatamente antes de su traslado o retención.

b) Cuando ese derecho se ejercía de forma efectiva, separada o conjuntamente, en el momento del traslado o de la retención, o se habría ejercido de no haberse producido dicho traslado o retención.

6.5.1.6. La decisión sobre el regreso o no del niño al país de su residencia habitual deberá ser tomada por la autoridad judicial o administrativa competente del Estado al cual el niño, niña o adolescente fue trasladado o en el cual fue retenido indebidamente.

6.5.1.7. Este proceso solo se aplica a todo menor de dieciséis (16) años que haya tenido su residencia habitual en un Estado contratante inmediatamente antes de la infracción de los derechos de custodia o de visita, es decir, antes de que se produzca el traslado o retención ilícita.

6.5.1.8. Todo proceso de búsqueda de un NNA trasladado o retenido ilícitamente deberá contar con el apoyo de los Organismos de Control, entre los cuales están los siguiente:


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES			

- a. Dirección General de Migración
- b. Departamento Nacional de Investigaciones (DNI).

6.5.1.9. La finalidad principal del Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores de edad es garantizar la restitución de la persona menor de edad trasladada a cualquier Estado Parte o retenida de manera ilícita en él, y velar porque los derechos de custodia y de visita vigentes en uno de los Estados se respeten en los demás Estados Parte.

6.5.2. PROCEDIMIENTO DE LA ACTUACIÓN EN CASO DE TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL, CUANDO EL MENOR DE EDAD ES SUSTRÁIDO DE REP. DOM. HACIA CUALQUIER PAÍS SIGNATARIO DEL CONVENIO DE LA HAYA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA	<p>a) Recibir denuncia de traslado o retención ilícita de una persona menor de edad (hasta 16 años), de parte del padre, madre, persona o institución que ostente el derecho atribuido de custodia por separado conjuntamente o solicitud de régimen de visita internacional. Completar Formulario seguimiento a los procesos de cooperación internacional sobre retención ilícita, régimen de visitas y responsabilidad parental y/o medidas de protección a favor de NNA.</p> <p>b) Informar sobre el caso al Director de Protección y Restitución de Derechos.</p>	FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos			30
Analista de Protección Legal	c) Recepción y revisión del expediente con los documentos requeridos por el Convenio de la Haya.	N/A			20
Analista de Protección Legal	d) Remitir expediente con los documentos requeridos a la Sección de Archivo Central a fines de crear expediente y devolverlo.	N/A			20

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	e) Realiza: Redactar Instancia y anexar los documentos explicativos sobre la legislación nacional. Someter el expediente a revisión del Director de Protección y Restitución de Derechos el expediente, previo a la remisión a la autoridad central del Estado del que se trate. Remitir expediente a la autoridad central del país a donde fue trasladado el NNA.	Instancia para Retorno por Retención Ilícita Internacional			15
Analista de Protección Legal	f) Seguimiento al caso con la Autoridad Central del Estado requerido, o lugar donde ha sido trasladado el menor de edad.	N/A	90		
Analista de Protección Legal	g) Informes por etapa, dependiendo del país donde se aplique el Convenio de la Haya.	N/A	90		
Analista de Protección Legal	h) Realiza: Emisión de Certificación sobre constancia del proceso para entregar a los padres.	Constancia de Certificación de Entrega			20
Encargado(a) de Protección Legal	i) Informar al Director(a) de Protección y Restitución de Derechos sobre incidencias en la coordinación del procedimiento de salida.	N/A			20
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	j) Remitir expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			4,320.85		
TIEMPO TOTAL DÍAS			180		

6.5.3. PROCEDIMIENTO DE LA ACTUACIÓN EN CASO DE TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL, CUANDO EL MENOR DE EDAD ES SUSTRÁIDO DESDE CUALQUIER PAÍS SIGNATARIO DEL CONVENIO DE LA HAYA HACIA LA REP. DOM.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN




**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL
DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**


**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE
PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Encargado(a) Departamento Protección Legal de NNA	<p>a) Recibir denuncia de traslado o retención ilícita de una persona menor de edad (hasta 16 años), de parte del padre, madre, persona o institución que ostente el derecho atribuido de custodia por separado conjuntamente o solicitud de régimen de visita internacional. Completar Formulario seguimiento a los procesos de cooperación internacional sobre retención ilícita, régimen de visitas y responsabilidad parental y/o medidas de protección a favor de NNA.</p> <p>b) Informar del caso al Director(a) de Protección y Restitución de Derechos.</p>	FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos			30
Analista de Protección Legal	c) Remitir expediente con los documentos requeridos a la Sección de Archivo Central a fines de crear expediente y devolverlo.	N/A			20
Analista de Protección Legal	d) Realizar contacto con la persona que está reteniendo al menor de edad, en la Rep. Dom., para agotar fase conciliatoria.	N/A	8		
Analista de Protección Legal	e) Si la persona responde de manera positiva a la solicitud, se procede a levantar un acta de acuerdo, identificando la fecha de retorno del menor de edad y demás acuerdos.	Acta de Acuerdo		1	
Analista de Protección Legal	f) Remisión de acta de acuerdo con la Autoridad Central solicitante	N/A		1	
Analista de Protección Legal	g) Coordinación con la Dirección Nacional de Migración a los fines de autorizar la salida del país, solicitando la exoneración de impuesto por el tiempo de estadía en el país y el permiso de salida si corresponde.	N/A	21		

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


Encargado(a) de Protección Legal	h) Informar al Director(a) de Protección y Restitución de Derechos sobre incidencias en la coordinación del procedimiento de salida.	N/A			20
Analista de Protección Legal	i) Redactar Acta de entrega voluntaria de la persona menor de edad, a ser firmada por la persona que hizo el traslado o estuvo reteniéndolo en el país	Acta de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	j) Redacción de Acta de entrega para la salida del menor de edad, si no está acompañado por uno de los padres para viajar con una tercera persona.	Acta de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	k) Realizar de ser necesario el traslado del menor de edad, hasta el aeropuerto, para ser entregado en el punto de embarque.	N/A		2	
Analista de Protección Legal	l) Si el padre que tiene retenida la persona menor de edad responde de manera negativa en el proceso de conciliación. Se procede a redactar un Acta de No acuerdo.	Acta de No Acuerdo			30
Analista de Protección Legal	m) Remitir el acta de No acuerdo a la Autoridad Central del Estado requirente y se envía al Archivo central de la institución para su custodia.	N/A			15
Analista de Protección Legal	n) Redactar instancia de demanda de solicitud de Restitución Internacional, dirigida al Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes que corresponda.	N/A	1		
Analista de Protección Legal	o) Seguimiento de fijación de audiencia y realizar reunión con el Fiscal para abordar los detalles del caso.	N/A	15		
Analista de Protección Legal	p) Notificación de fijación de audiencia y documentos a las partes (Ministerio Público), e informar a la Autoridad Central	N/A	1		

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	q) Representación en la audiencia, como autoridad central del país (RD)	N/A		5	
Analista de Protección Legal	r) Seguimiento del fallo del Tribunal, a la Sentencia que ordena o rechaza la solicitud de retorno a la persona menor de edad a su país de residencia habitual.	N/A	30		
Analista de Protección Legal	s) Notificación de sentencia.	Acto de Notificación de Sentencia	1		
Analista de Protección Legal	t) A los 5 días de notificarse la sentencia, se solicita la certificación de no apelación.	Certificación de No Apelación	30		
Analista de Protección Legal	u) Dar seguimiento hasta la obtención de la certificación de no apelación.	N/A	5		
Encargado(a) de Protección Legal	v) Informar al Director de Protección y Restitución de Derechos sobre la resolución judicial del caso.	N/A			20
Analista de Protección Legal	w) Envía expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			2,721.45		
TIEMPO TOTAL DÍAS			114		

6.5.4. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A SENTENCIA QUE ORDENA O RECHAZA LA SOLICITUD DE RETORNO DEL MENOR DE EDAD A SU PAÍS DE RESIDENCIA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	a) Si el fallo del Tribunal es acoger la solicitud de retorno a la persona menor de edad, el demandado dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para recurrir en apelación	N/A	5		
Analista de Protección Legal	b) Si recurren en apelación, redactar escrito de defensa para depositar en la Corte de Apelación, que corresponda.	N/A	4		
Analista de Protección Legal	c) Comparecer el día de la audiencia ante la Corte de Apelación, para conocer el recurso de apelación	N/A	2		
Analista de Protección Legal	d) Esperar fallo del tribunal, ratificando o variando la Sentencia dictada en Primera Instancia por el Tribunal	N/A	60		
Analista de Protección Legal	e) Notificación de Sentencia a las partes del proceso, Ministerio Público y Autoridad Central	Acto de Notificación de Sentencia	2		
Analista de Protección Legal	f) Solicitud de ejecución de la Sentencia, dirigida al Ministerio Público en caso de ser ratificada y que el padre o madre que retiene se niega a entregar al NNA.	N/A	1		
Analista de Protección Legal	g) Seguimiento al Ministerio Público para la entrega de la persona menor de edad en virtud de la Sentencia dictada.	N/A	15		
Analista de Protección Legal	h) Gestionar el ingreso a un centro de acogida de ser necesario hasta el día del retorno a su país de residencia habitual.	N/A	7		
Analista de Protección Legal	i) Coordinar pormenores del vuelo con la persona a quien se entregara el NNA.	N/A	15		
Analista de Protección Legal	j) Coordinación con la Dirección Nacional de Migración a los fines de autorizar la salida del	N/A	21		




DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024
POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES			


	país, solicitando la exoneración de impuesto por el tiempo de estadía en el país si corresponde y el permiso de salida.				
Analista de Protección Legal	k) Redactar Acta de entrega voluntaria de la persona menor de edad, a ser firmada por la persona que hizo el traslado o estuvo reteniéndolo en el país si procede.	Acta de Acuerdo de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	l) Redacción de Acta de entrega para la salida del menor de edad, si no está acompañado por uno de los padres para viajar con una tercera persona.	Acta de Acuerdo de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	m) Realizar el traslado del menor de edad, hasta el aeropuerto, para ser entregado en el punto de embarque de ser necesario.	N/A		2	
Encargado(a) de Protección Legal	n) Informar al Director(a) de Protección y Restitución de Derechos sobre las incidencias en la coordinación del traslado del NNA.	N/A		2	
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	o) Remitir expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			3,171.00		
TIEMPO TOTAL DÍAS			132.125		

6.5.5. PROCEDIMIENTO DE LA ACTUACIÓN EN CASO DE TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL, CUANDO LA SENTENCIA ES RECHAZADA EN PRIMERA INSTANCIA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	a) Si la demanda es rechazada en Primera Instancia, el CONANI, redacta Recurso de Apelación	N/A	5		
Analista de Protección Legal	b) Redactar notificación del recurso de apelación al demandado y Auto de la fijación de Audiencia.	N/A	4		
Analista de Protección Legal	c) Comparecer el día de la audiencia ante la Corte de Apelación, para conocer el recurso de apelación.	N/A	2		
Analista de Protección Legal	d) Esperar decisión del Juez y retirar la sentencia	N/A	60		
Analista de Protección Legal	e) Notificación de Sentencia a las partes del proceso, Ministerio Público y Autoridad Central.	Acto de Notificación de Sentencias	2		
Analista de Protección Legal	f) Solicitud de ejecución de la Sentencia, dirigida al Ministerio Público si se ordena la restitución y si el padre/madre se niega hacer entrega voluntaria.	N/A	1		
Analista de Protección Legal	g) Seguimiento al Ministerio Público para la entrega de la persona menor de edad en virtud de la Sentencia dictada.	N/A	15		
Analista de Protección Legal	h) Gestionar Ingreso a un centro de acogida, de ser necesario, hasta el día del retorno a su país de residencia habitual.	N/A	7		
Analista de Protección Legal	i) Coordinar los pormenores del vuelo con la persona a quien se entregara el NNA.	N/A	15		
Analista de Protección Legal	j) Coordinación con la Dirección Nacional de Migración a los fines de autorizar la salida del país, solicitando la exoneración de impuesto por el tiempo de estadía en el país y el permiso de salida.	N/A	21		

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	k) Redactar Acta de entrega voluntaria de la persona menor de edad, a ser firmada por la persona que hizo el traslado o estuvo reteniéndolo en el país	Acta de Acuerdo de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	l) Redacción de Acta de entrega para la salida del menor de edad, si no está acompañado por uno de los padres para viajar con una tercera persona.	Acta de Acuerdo de Entrega Voluntaria			30
Analista de Protección Legal	m) Realizar el traslado del menor de edad, hasta el aeropuerto, para ser entregado en el punto de embarque.	N/A			
Auxiliar Administrativa de Protección Legal	n) Remitir expediente para archivar a la Sección de Archivo.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			3,170.60		
TIEMPO TOTAL DÍAS			132.108		

6.6. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO DE UN NNA POR LA PARTE INTERESADA.

6.6.1. La solicitud de rectificación de actas de nacimiento de un NNA debe contar con los siguientes documentos:

6.6.1.1. Acta de nacimiento del NNA.


6.6.1.2. Copia de la cédula de identidad y electoral de padres o tutores solicitantes, si la tienen.

6.6.1.3. Certificación escolar;


6.6.1.4. Certificación de bautismo o no bautismo.

6.6.2. En aquellos casos que la madre, padre o tutor de un NNA, estén imposibilitados de gestionar la rectificación del acta de nacimiento, ante la autoridad correspondiente, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, gestionará la autorización judicial.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA	<p>a) Revisa expediente y prepara instancia de solicitud de rectificación de Acta de Nacimiento por, la cual debe estar acompañada con los siguientes documentos: Acta de Nacimiento Cédula de identidad de padres Certificación escolar Certificación de bautismo Constancia de nacimiento si aplica</p> <p>b) Completar Formulario de registro de las acciones de seguimiento a los casos de registro de nacimiento durante las diferentes fases del procedimiento jurisdiccional.</p> <p>c) Informar semanalmente al Director/a de Protección y Restitución de Derechos sobre los casos gestionados por el departamento.</p>	<p>Instancia de Solicitud / FO-CONANI-PRD-PES-193</p> <p>Formulario de Seguimiento a Casos</p>		1	
Analista de Protección Legal	d) Remitir a la Sección de Archivo para crear el expediente de la solicitud.	N/A			20
Analista de Protección Legal	e) Recibir expediente remitido a la Sección de Archivo Recibir con el número asignado.	N/A			30
Analista de Protección Legal	f) Auxiliar Administrativa de Protección Legal entrega expediente a la Analista de Protección Legal para fines de lugar.	N/A			5
Analista de Protección Legal	g) Elaborar Instancia para solicitud de rectificación o corrección del acta de nacimiento de la parte afectada.	Instancia de Solicitud		1	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	h) Contactar a la parte interesada para la firma de la Instancia de solicitud en caso del Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo	Instancia de Solicitud	5		
Auxiliar administrativa /Ofic. Regionales y Municipales	i) En los casos que aplique, remitir la instancia a la Oficina Regional o Municipal correspondiente para la firma del padre o madre	N/A	5		
Auxiliar administrativa de la Oficina Regional o Municipal	j) Oficina regional o municipal se encarga de contactar a la parte interesada para la firma de la Instancia	N/A	5		
Auxiliar administrativa de la Oficina Regional o Municipal	k) Oficina regional o municipal remite a la Oficina Nacional la Instancia debidamente firmada para los fines de lugar.	Instancia de Solicitud	5		
Analista de Protección Legal	l) Firma y sello del encargado de departamento de Protección Legal de NNA, para ser depositada en el Tribunal Superior Electoral.	N/A		4	
Analista de Protección Legal	m) Anexar al acuse de recibido al expediente y hacer copias para seguimiento.	N/A			15
Analista de Protección Legal	n) Seguimiento de la Instancia depositada en el Tribunal Superior Electoral.	N/A	90		
Analista de Protección Legal	o) Retirar la Sentencia de rectificación de acta de nacimiento y hacer copias.	N/A	1		
Analista de Protección Legal	p) prepara instancia para remitir expediente completo a Registro Civil de la JCE, luego de depositado da seguimiento hasta la obtención del acta rectificada y entrega de esta al interesado.	N/A		1	


	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Auxiliar Administrativa de Protección Legal	q) Remitir expediente completo para archivar a la Sección de Archivo. Mantener actualizados las estadísticas sobre todos los casos gestionados.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			2,671.000		
TIEMPO TOTAL DÍAS			111.292		


6.7. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA HOMOLOGACIÓN Y/O REVOCACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR.

- 6.7.1. El artículo 476, sobre la colocación en una familia sustituta, establece una medida de protección para niños, niñas y adolescentes en casos excepcionales. Se define la familia sustituta como aquella que, sin ser necesariamente de origen, acoge por decisión administrativa o judicial a un niño, niña o adolescente que carece de padre o madre, o cuyos padres se encuentran afectados en la titularidad de su autoridad paterna o materna, en el ejercicio de la guarda, o cuyos derechos están siendo vulnerados.
- 6.7.2. La medida deberá ser homologada por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes correspondiente.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	a) Luego de tener el expediente completo, asigna Analista de Protección Legal para preparar Instancia y depositarla en el tribunal. Completar Formulario de registro de las acciones de seguimiento a los casos de registro de nacimiento durante las diferentes fases del procedimiento jurisdiccional.	Instancia de Solicitud / FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos	10		
Analista de Protección Legal asignado	b) Dar seguimiento a la solicitud, hasta obtener el Auto de Fijación de Audiencia.	N/A		5	
Analista de Protección Legal asignado	c) Luego de obtener el auto, se procede a notificar mediante acto de alguacil a las partes involucradas.	N/A		5	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal asignado	d) Se deposita en el tribunal con el acto de notificación de Audiencia, previo a la audiencia o el mismo día.	N/A		1	
Analista de Protección Legal asignado	e) Cuando se asiste a la primera audiencia existen dos posibilidades: El expediente puede quedar en espera de la decisión del Magistrado (Estado de fallo). El expediente se puede reenviar a una o varias audiencias a fines de complementar el expediente con los pedimentos del Magistrado.	N/A		1	
Analista de Protección Legal	f) Cuando el proceso queda en espera de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía la audiencia procede notificar nuevamente y se deposita el acto y los documentos solicitados por el juez de ser necesario.	N/A	4		
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas Regionales y Municipales	g) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.	N/A		5	
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas Regionales y Municipales	h) Se registra la Sentencia en el ayuntamiento correspondiente.	N/A	4		
Analista de Protección Legal	i) Redacta acto de notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado.	Acto de Notificación de Sentencia	1		
Analista de Protección Legal	j) Solicitar desglose del expediente al tribunal.	N/A		4	


	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista de Protección Legal	k) Se solicita certificación de no apelación pasados 30 días de la notificación de sentencia.	Solicitud de Certificación de No Apelación	1		
Analista de Protección Legal	l) Dar seguimiento hasta la obtención de la certificación de no apelación.	Constancia de Certificación de No Apelación	5		
Analista de Protección Legal	m) Remitir copia de los documentos al Departamento de Protección Especial para su expediente y entrega de sentencia a la familia de acogida.	N/A			20
Encargado(a) de Protección Legal	n) Informar al Director(a) de Protección y Restitución de Derechos sobre la evaluación del caso en todas las fases del procedimiento judicial.	N/A			20
TIEMPO TOTAL HORAS			621.666		
TIEMPO TOTAL DÍAS			26		

6.8. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN O SIN REFERENTE PARENTAL.


6.8.1. LINEAMIENTO.

6.8.1.1. Asistencia legal gratuita. El Estado será responsable de organizar programas y servicios de asistencia legal gratuita a favor de las personas que carezcan de los recursos económicos para obtener una representación judicial de sus intereses, particularmente para la protección de los derechos de la víctima, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público en el ámbito del proceso penal.


 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES			

6.8.2. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE PROTECCIÓN O REVOCACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	a) Asigna expediente a Analista de Protección Legal. Prepara Instancia y la deposita en el Tribunal de NNA correspondiente. Completar Formulario para el seguimiento de los casos en los que la institución tiene que asumir la representación legal de NNA bajo la responsabilidad de la institución o sin referente parental.	Instancia de Solicitud / FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos	10		
Analista de Protección Legal	b) Seguimiento del caso hasta obtener la sentencia si el caso es administrativo y si es contradictorio da seguimiento hasta obtener el auto de Fijación de Audiencia.	N/A		5	
Analista de Protección Legal	c) Una vez obtenido el auto, se procede a notificar mediante acto de alguacil a las partes involucradas.	N/A		5	
Analista de Protección Legal	d) Deposita el acto de notificación de Audiencia, previo a la audiencia o el mismo día	N/A		1	
Analista de Protección Legal	e) Cuando se asiste a la primera audiencia existen dos posibilidades: El expediente puede quedar en espera de la decisión del Magistrado. Se puede reenviar una o varias veces y conllevar varias audiencias de acuerdo con los pedimentos del Magistrado	N/A	4		
Analista de Protección Legal	f) Cuando el proceso queda en estado de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía	N/A		5	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


	la audiencia procede el paso anterior de notificación y se depositan los documentos solicitados por el juez de ser necesario.				
Auxiliar / Encargado(a) de las Oficinas Regionales y Municipales	g) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal	N/A	4		
Analista de Protección Legal	h) Registra la Sentencia en el ayuntamiento correspondiente.	N/A	1		
Analista de Protección Legal	i) Redacta acto de Notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado de ser necesario.	Acto de Notificación de Sentencia	30		
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	j) Si la sentencia es favorable y no será apelada, se solicita Certificación de no apelación a los 30 días posteriores a la notificación de la sentencia.	Solicitud de Certificación de No Apelación	10		
Analista de Protección Legal	k) Si el caso no es favorable y se tienen argumentos suficientes para apelar, se procede a preparar instancia y depositar en la Corte de apelación correspondiente.	N/A		5	
Analista de Protección Legal	l) Seguimiento del caso hasta obtener la sentencia si el caso es administrativo y si es contradictorio da seguimiento hasta obtener el auto de Fijación de Audiencia. Se participa en todas las audiencias y se le da seguimiento hasta obtener sentencia, notificarla, etc. Se remite sentencia al Hogar de Paso o ASFL donde está el NNA	N/A		5	

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

	a fines de conocimiento y/o ejecución.				
TIEMPO TOTAL HORAS				1,455	
TIEMPO TOTAL DÍAS				61	

6.8.3. REPRESENTACIÓN LEGAL DE UN ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado(a) Departamento de Protección Legal de NNA.	<p>a) Recibe notificación de audiencia y designa Analista de Protección Legal para dar seguimiento al caso y participar en las audiencias. Completar Formulario para el seguimiento de los casos en los que la institución tiene que asumir la representación legal de NNA bajo la responsabilidad de la institución o sin referente parental.</p> <p>b) Informar al Director/a de Protección y Restitución de Derechos sobre los casos gestionados por el departamento.</p>	FO-CONANI-PRD-PES-193 Formulario de Seguimiento a Casos	10		
Analista de Protección Legal	c) Solicita copia expediente completo al tribunal correspondiente e informe de incidencias y evaluación sociofamiliar al Hogar u ASFL donde se encuentra ingresado si aplica	N/A		5	
Analista de Protección Legal	d) Cuando el proceso queda en estado de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía la audiencia procede asistir en la fecha programada y depositar	N/A	4		

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

	los documentos solicitados por el juez de ser necesario.				
Analista de Protección Legal	e) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.	N/A		5	
Analista de Protección Legal	f) Redacta acto de Notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado de ser necesario.	Acto de Notificación de Sentencia	1		
Analista de Protección Legal	g) Si la sentencia es favorable y no será apelada, se solicita Certificación de no apelación a los 30 días posteriores a la notificación de la sentencia.	Solicitud de Certificación de No Apelación	1		
Analista de Protección Legal	h) Si el caso no es favorable y se tienen argumentos suficientes para apelar, se prepara la instancia correspondiente y cuando fijen audiencia se procede desde el paso 1. Se le da seguimiento hasta obtener sentencia, notificarla, etc. Se remite sentencia al Hogar de Paso u ASFL donde está el NNA a fines de conocimiento y/o ejecución.	N/A	30		
TIEMPO TOTAL HORAS			1108		
TIEMPO TOTAL DÍAS			46		

6.9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA DECLARAR A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.


- 6.9.1. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho fundamental a un nombre y a una nacionalidad desde el momento de su nacimiento.
- 6.9.2. Es obligación del personal médico o de salud que atienda el nacimiento garantizar que el recién nacido sea identificado y registrado inmediatamente después del parto.
- 6.9.3. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a ser inscritos en el Registro del Estado Civil, de acuerdo con la ley vigente.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


6.9.4. En situaciones donde el nacimiento no se produzca en un centro médico público o privado, y si las autoridades pertinentes se niegan a registrar el nacimiento, la madre, el padre o el responsable del menor tienen la opción de recurrir al Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes para obtener la autorización necesaria para la inscripción en el Registro Civil.

6.9.5. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) gestionará la inscripción del nacimiento y la expedición del acta correspondiente al niño, niña o adolescente, en aquellos casos en que sus padres, madres o responsables estén imposibilitados de hacerlo, ante el Oficial Civil correspondiente, con la previa autorización del Tribunal de Niños, Niñas o Adolescentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 136-03.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Analista de Protección Legal	a) Preparar y depositar instancia de solicitud al tribunal correspondiente	Instancia de Solicitud	10		
Analista de Protección Legal	b) Dar seguimiento a la fijación de audiencia en caso de que aplique y notificarla a las partes	N/A	15		
Analista de Protección Legal	c) Asistir a la Audiencia el día fijado	N/A		8	
Paralegal / Analista de Protección Legal	d) Seguimiento del caso hasta que salga la sentencia	N/A		-	
Paralegal / Analista de Protección Legal	e) Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal	N/A	90		
Paralegal / Analista de Protección Legal	f) Registrar la sentencia en el ayuntamiento correspondiente	N/A		5	
Paralegal / Analista de Protección Legal	g) Notificar la Sentencia a las partes involucradas.	Acto de Notificación de Sentencia		4	
Paralegal / Analista de	h) Solicita el desglose del expediente al Tribunal	N/a		-	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


Protección Legal	correspondiente, para obtener los documentos originales.				
Paralegal / Analista de Protección Legal	i) A los 30 días de notificarse la sentencia, se solicita la certificación de no apelación	Solicitud de Certificación de No Apelación	5		
Encargado(a) Departamento de Protección Legal	j) Remitir Expediente al Departamento de Registro Civil de la Junta Central Electoral	N/A	30		
Paralegal / Analista de Protección Legal	k) Dar seguimiento al expediente depositado en el departamento de Registro Civil de la Junta Central Electoral	N/A		-	
Paralegal / Analista de Protección Legal	l) Retiro de expediente de la Junta central electoral listo para ser depositado en la Oficialía Civil correspondiente.	N/A	90		
Paralegal / Analista de Protección Legal	m) En caso de que el Niño o Niña sea menor de 12 años, se procede a depositar el expediente ante la Oficialía	N/A		3	
Paralegal / Analista de Protección Legal	n) Si se trata de una persona mayor de 12 años, se completa el expediente con los documentos siguientes: • Certificación de no Bautismo • Certificación Escolar Coordinar con la familia para ir a la oficialía y se puedan tomar los datos biométricos.	N/A	5		
Paralegal Analista de Protección Legal	o) Dar seguimiento y retirar Acta de Nacimiento del Niño, Niña o Adolescente en la Oficialía Civil correspondiente.	N/A	5		
Paralegal / Analista de Protección Legal	p) Entrega del Acta de Nacimiento a los padres o tutores del Niño, Niña o Adolescente, o al hogar de acogida si está en el sistema.	N/A		2	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

TIEMPO TOTAL HORAS	6022
TIEMPO TOTAL DÍAS	251

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FO-CONANI-PRD-PES-193	Formulario de Seguimiento a Casos	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Instancia de solicitud de Declaración en estado de Abandono	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Instancia de Suspensión	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Instancia de Terminación	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Instancia para régimen de visita internacional	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Instancia para retorno por retención ilícita internacional	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Acto de notificación de sentencia, si procede	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Solicitud de Certificación de no apelación	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento	Por siempre	Por siempre

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		CÓDIGO: PL-CONANI-PRD-PES-191		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

			de Protección Legal de NNA		
N/A*	Constancia de Certificación de entrega	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre
N/A*	Acta de acuerdo de entrega voluntaria firmada y sellada	Departamento de Protección Legal de NNA	Encargado (a) Departamento de Protección Legal de NNA	Por siempre	Por siempre

***Nota:** Los formularios y/o herramientas que están identificadas por un asterisco (*) serán codificados de manera interna por el Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes, de acuerdo con su elaboración.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Analistas Técnicos /	Fecha de Aprobación
INI	Creación del Documento.	Departamento Jurídico Departamento de Planificación y Desarrollo División de Desarrollo Institucional y Calidad	Analista Técnicos de la Dirección de Planificación y Desarrollo	30 de abril de 2019
01	Se realizó revisión y ajustes al documento inicial / original de acuerdo con lo siguiente: ➡ Nueva Estructura del área, aprobada por el MAP, mediante Resolución Núm. 00010, de fecha 19 de agosto del 2022. ➡ Funciones del área de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones (MOF) de CONANI, aprobado por Resolución Núm. 0007/2023, d/f 5 de diciembre del 2023.	Dirección de Protección y Restitución de Derechos Departamento de Protección Legal Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad	Miguel González / Analista de Calidad en la Gestión	26 de julio de 2024



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL
DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE
PROTECCION LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

**CÓDIGO:
PL-CONANI-PRD-PES-191**

Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
30 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

01	<p>✚ Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none">Formato de la Documentación Institucional y Estructura del documento.Proceso de actuación en caso de traslado o retención ilícita internacional.Proceso Declaración de un Niño, Niña o Adolescente en estado de abandono.Proceso Suspensión de autoridad parental.Casos de registro de nacimiento con intervención judicial.Proceso Terminación de autoridad parental. <p>✚ Se incluyeron los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">Solicitud de rectificación de acta de nacimiento de un Niño, Niña o Adolescente.Homologación y/o revocación de acogimiento familiar.Representación legal de un Niño, Niña o Adolescente bajo la responsabilidad de la institución con o sin referente parental. <p>✚ Se anularon los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">Ingreso de un Niño, Niña o Adolescente en Hogares de Paso.Egreso de un Niño, Niña o Adolescente en Hogares de Paso.	<p>Dirección de Protección y Restitución de Derechos</p> <p>Departamento de Protección Legal</p> <p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad</p>	<p>Miguel González / Analista de Calidad en la Gestión</p>	<p>26 de julio de 2024</p>
----	---	---	--	----------------------------



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
MACRO PROCESO DE GESTIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-PRD-PES-191
CÓDIGO: FP-CONANI-PRD-PES-192
PÁGINA 1/16

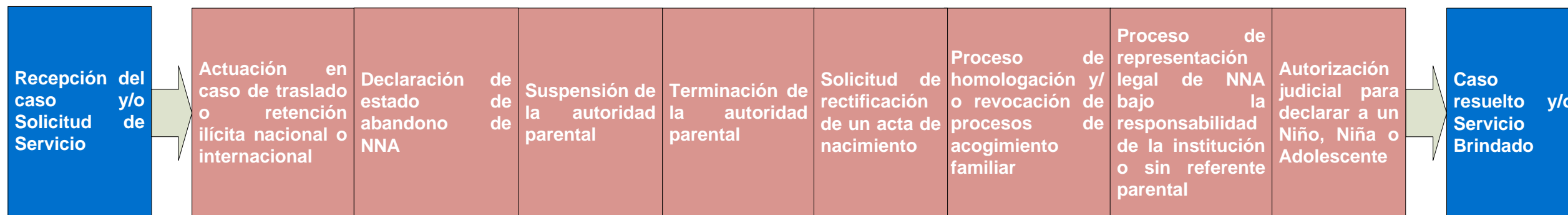
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 136-03, del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Convenio de la Haya del 25 de octubre de 1980, Sobre los Aspectos de la Sustracción Internacional de Menores.
- Resolución Núm. 480-08 de la Suprema Corte de Justicia.
- Ley No. 4-23, orgánica de los actos del estado Civil.

ENTRADA

PROCESO

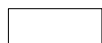
SALIDA



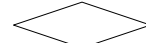
Leyenda:



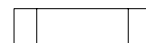
Inicio/fin



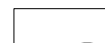
Actividad



Decisión



Subproceso



Documento



Conector



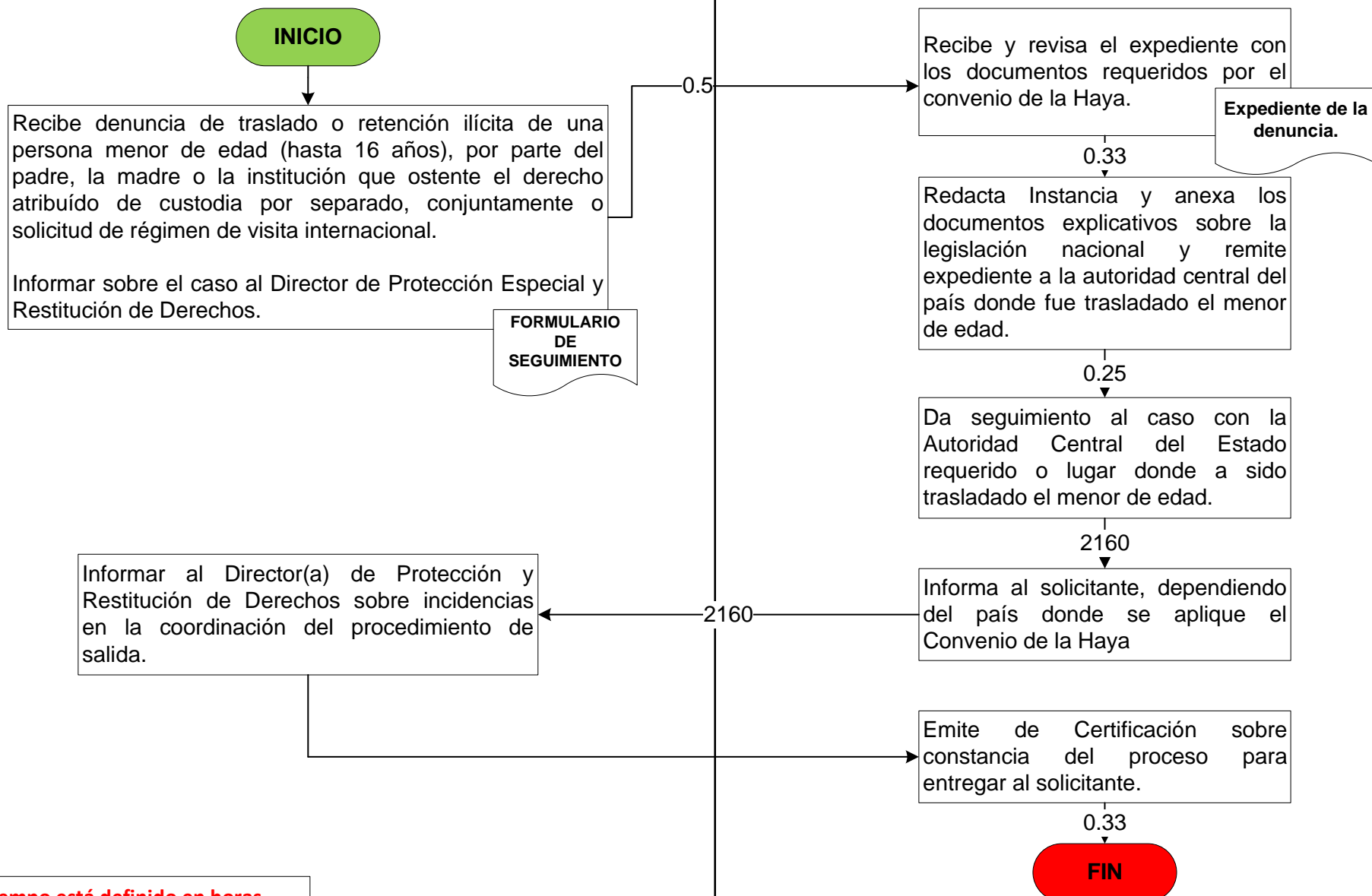
Ref. otra Pagina



Flujo del proceso

Encargado de Protección Legal de NNA

Analista de Protección Legal



Nota: el tiempo está definido en horas.

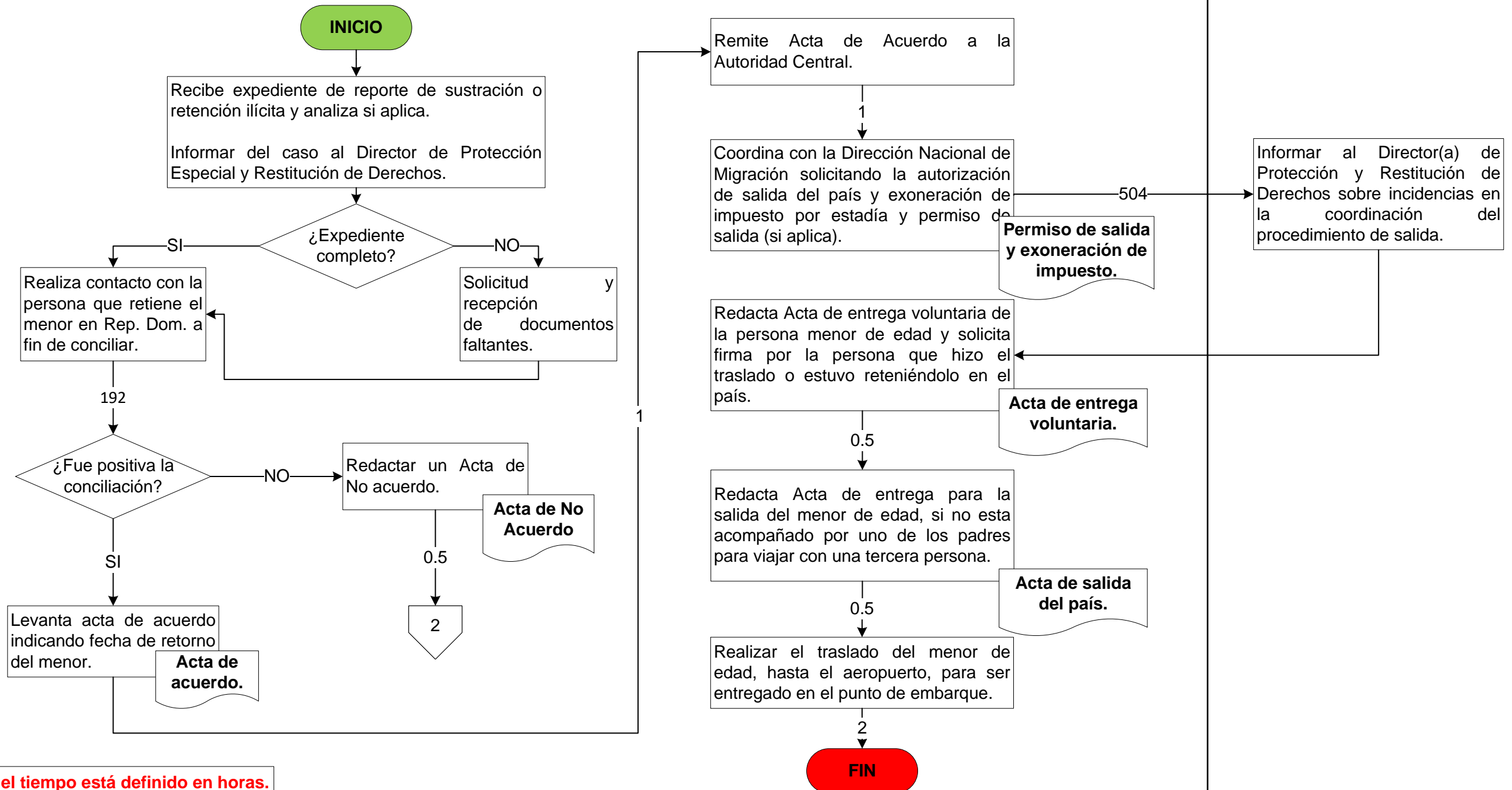


CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)
ACTUACIÓN EN CASO DE TRASLADO O RETENCIÓN ILÍCITA INTERNACIONAL DE NNA
(DESDE OTRO PAÍS SIGNATARIO DEL CONVENIO DE LA HAYA DE 1980 HACIA REPÚBLICA DOMINICANA)

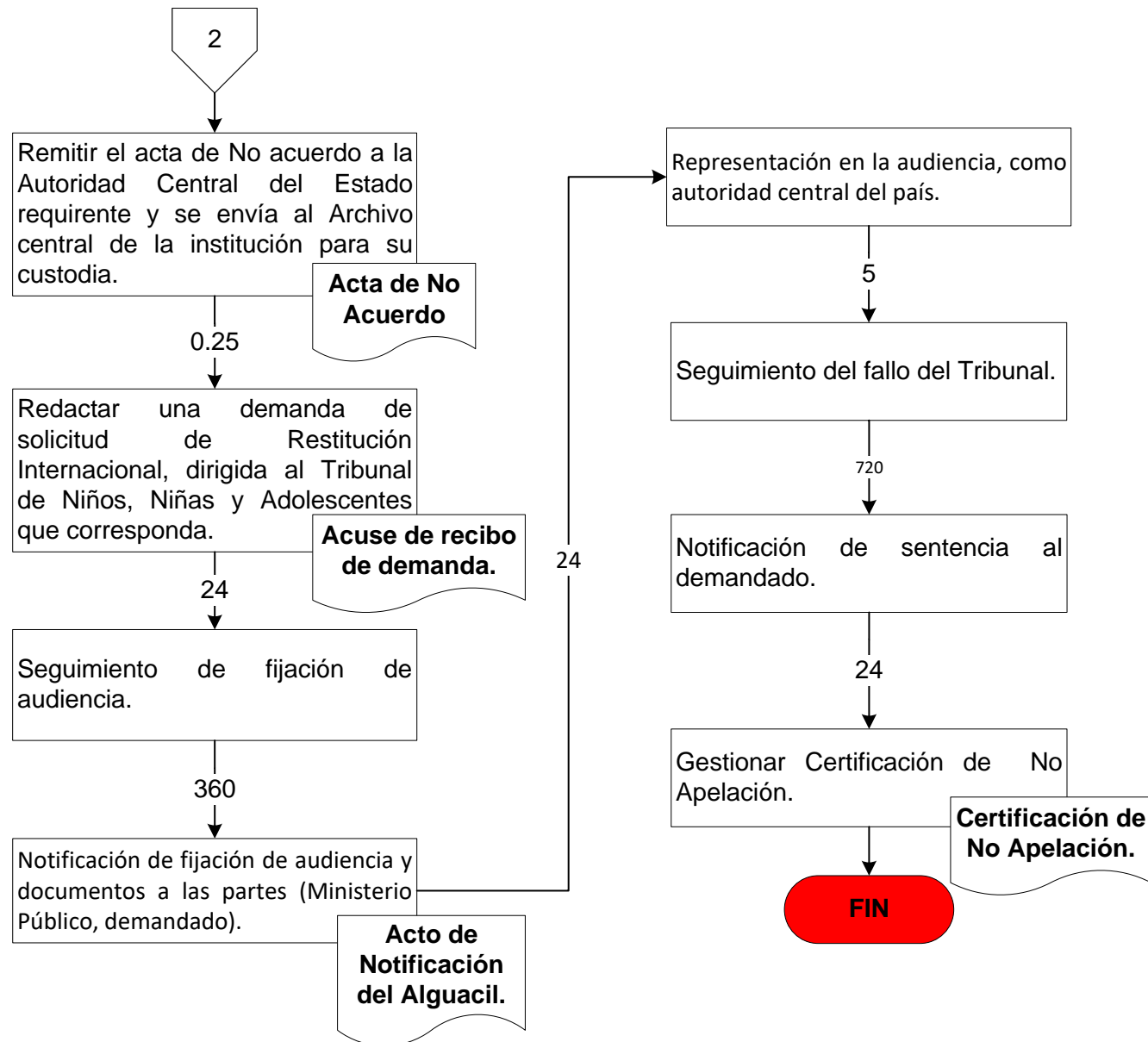
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-PRD-PES-191
CÓDIGO: FP-CONANI-PRD-PES-192
PÁGINA 3/16

Analista de Protección Legal

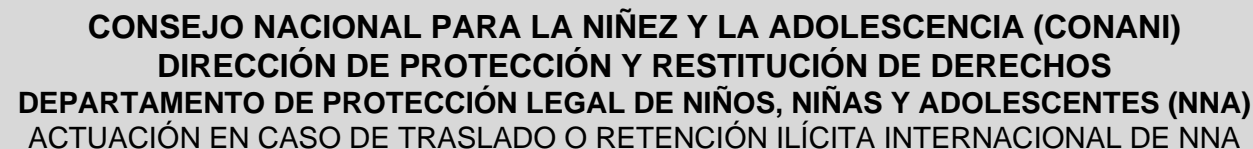
Encargado(a) de Protección Legal



Analista de Protección Legal

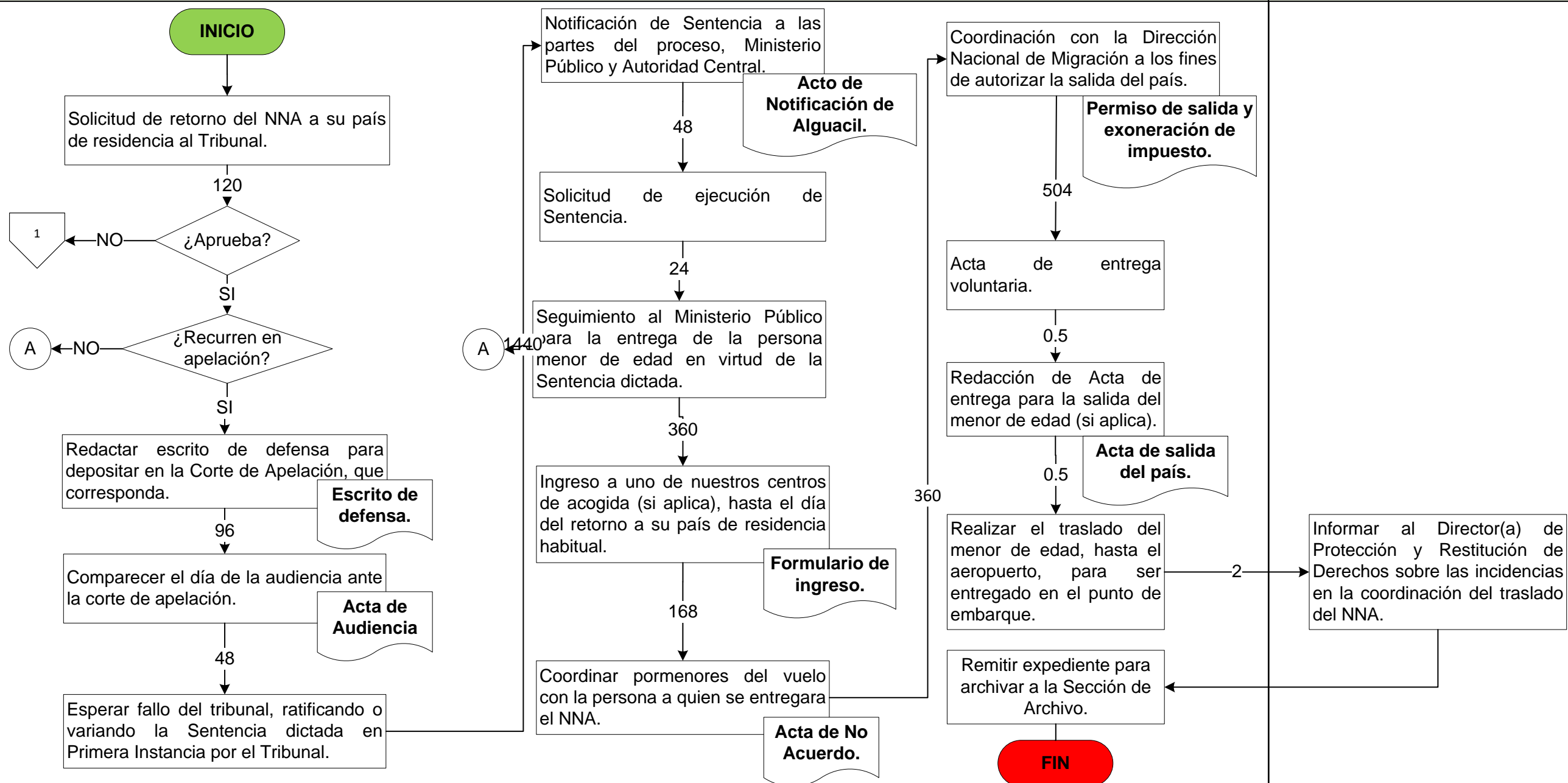


Nota: el tiempo está definido en horas.



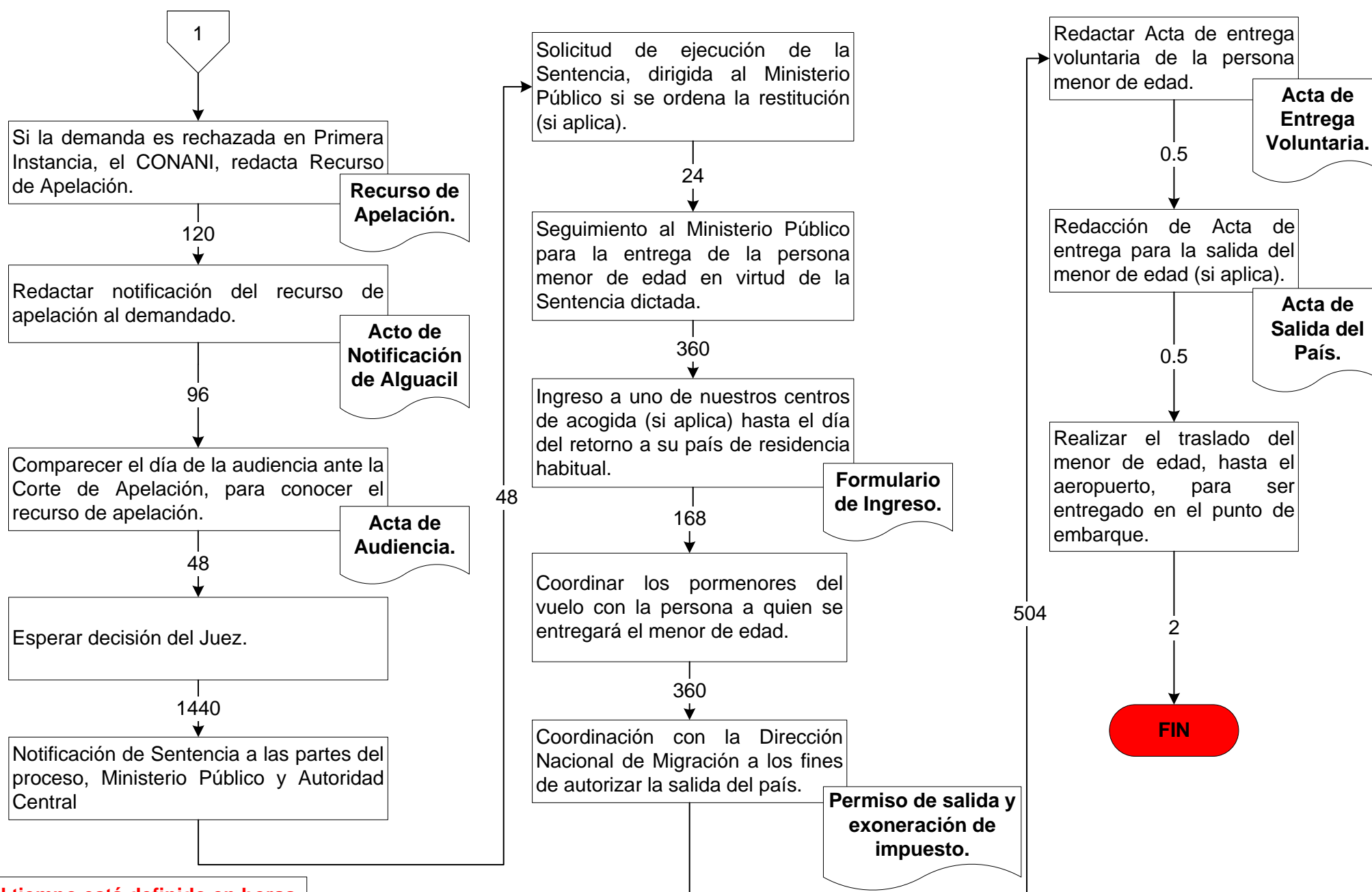
(SEGUIMIENTO A SENTENCIA QUE APRUEBA O RECHAZA LA SOLICITUD DE RETORNO DEL MENOR DE EDAD A SU PAÍS DE RESIDENCIA)

REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-PRD-PES-191
CÓDIGO: FP-CONANI-PRD-PES-192
PÁGINA 5/16

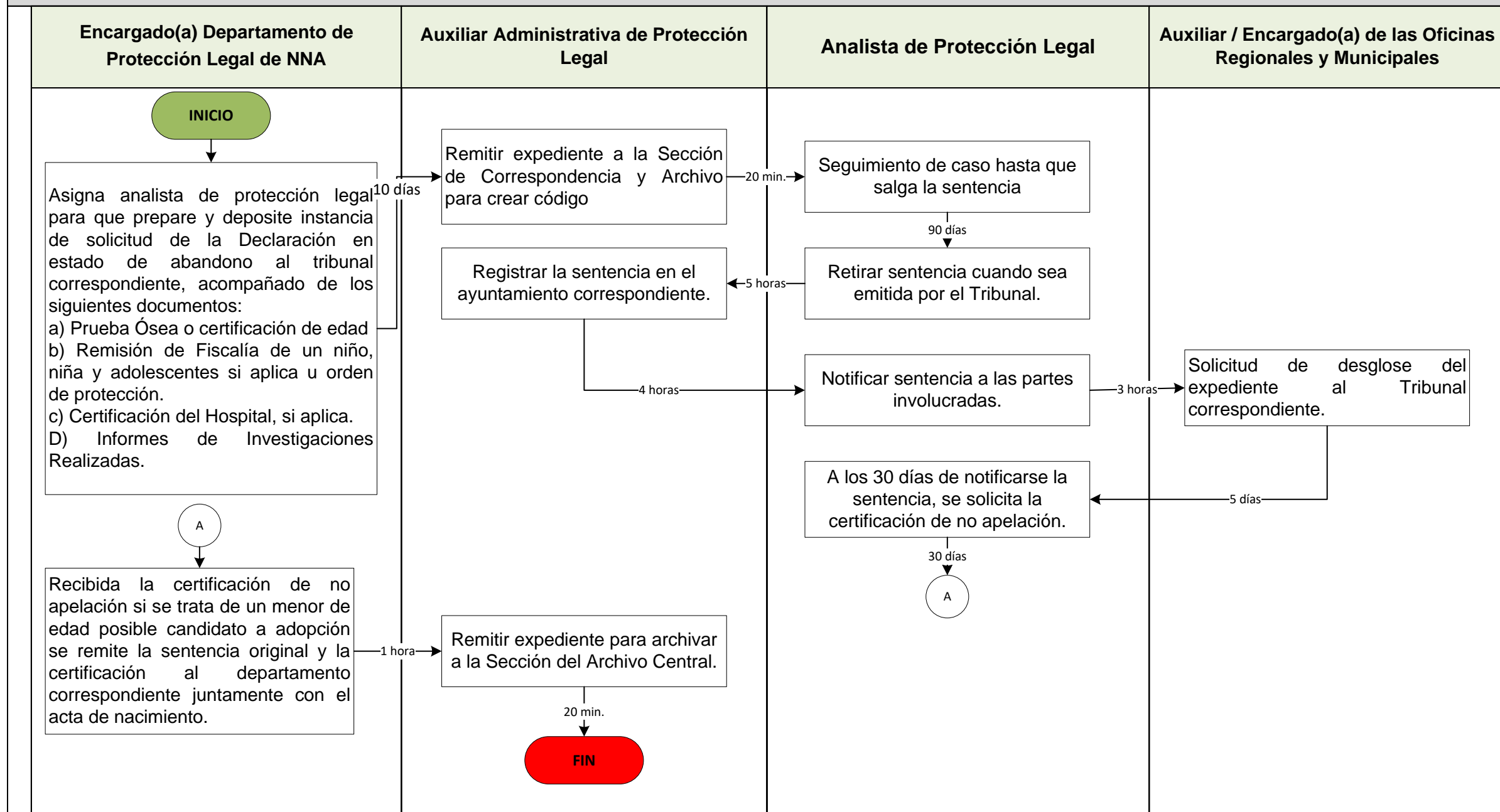


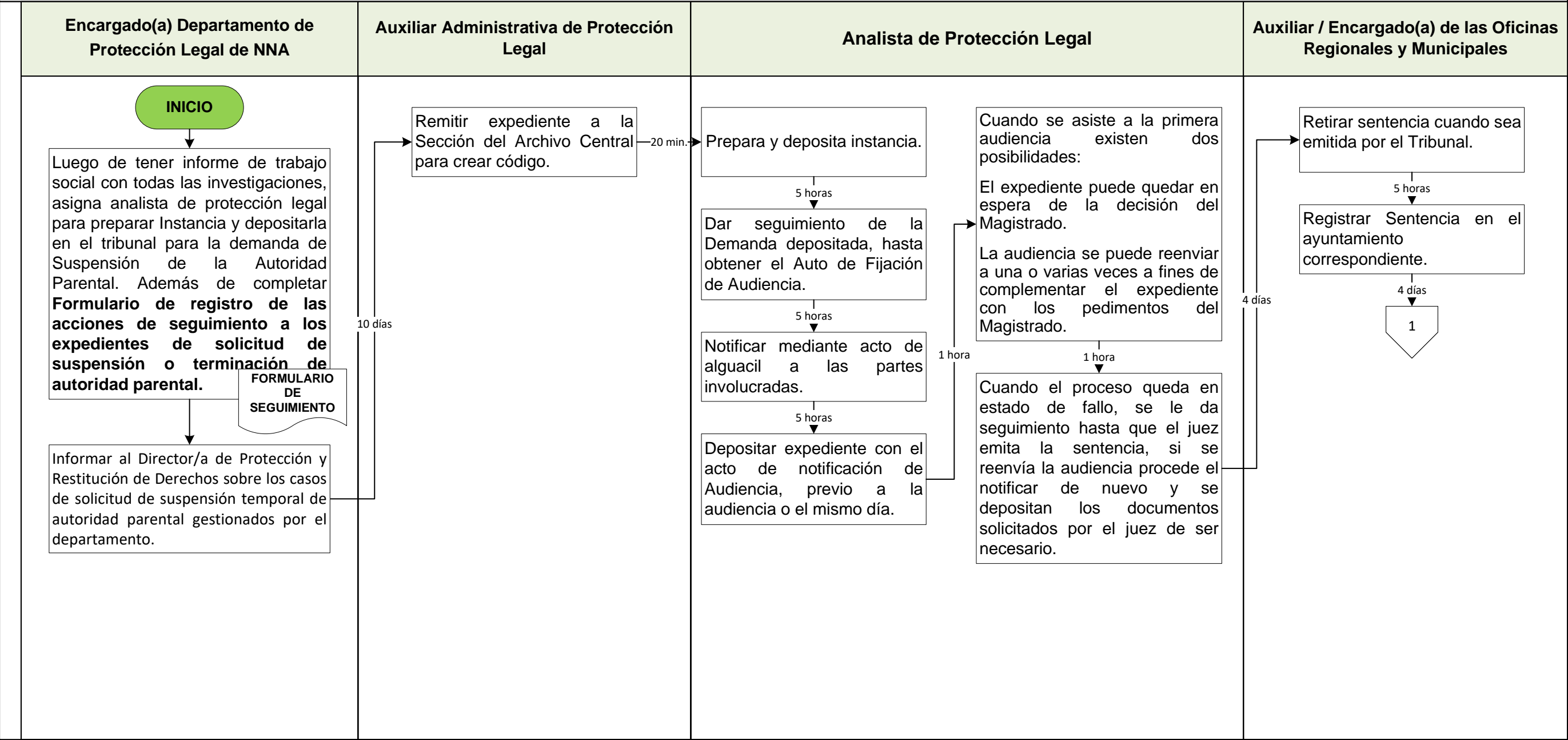
Nota: el tiempo está definido en horas.

Analista de Protección Legal



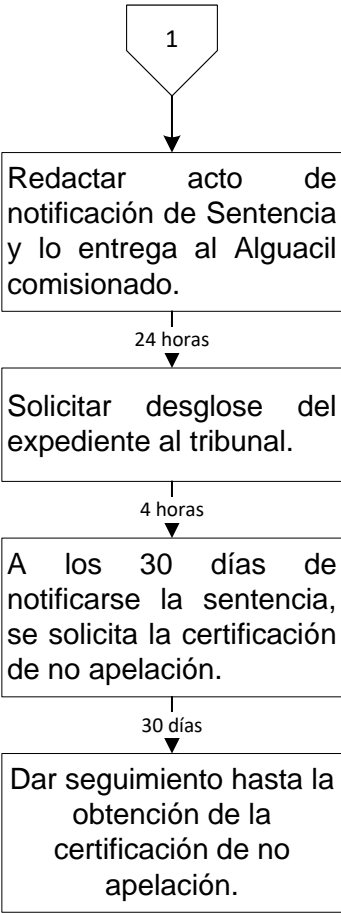
Nota: el tiempo está definido en horas.

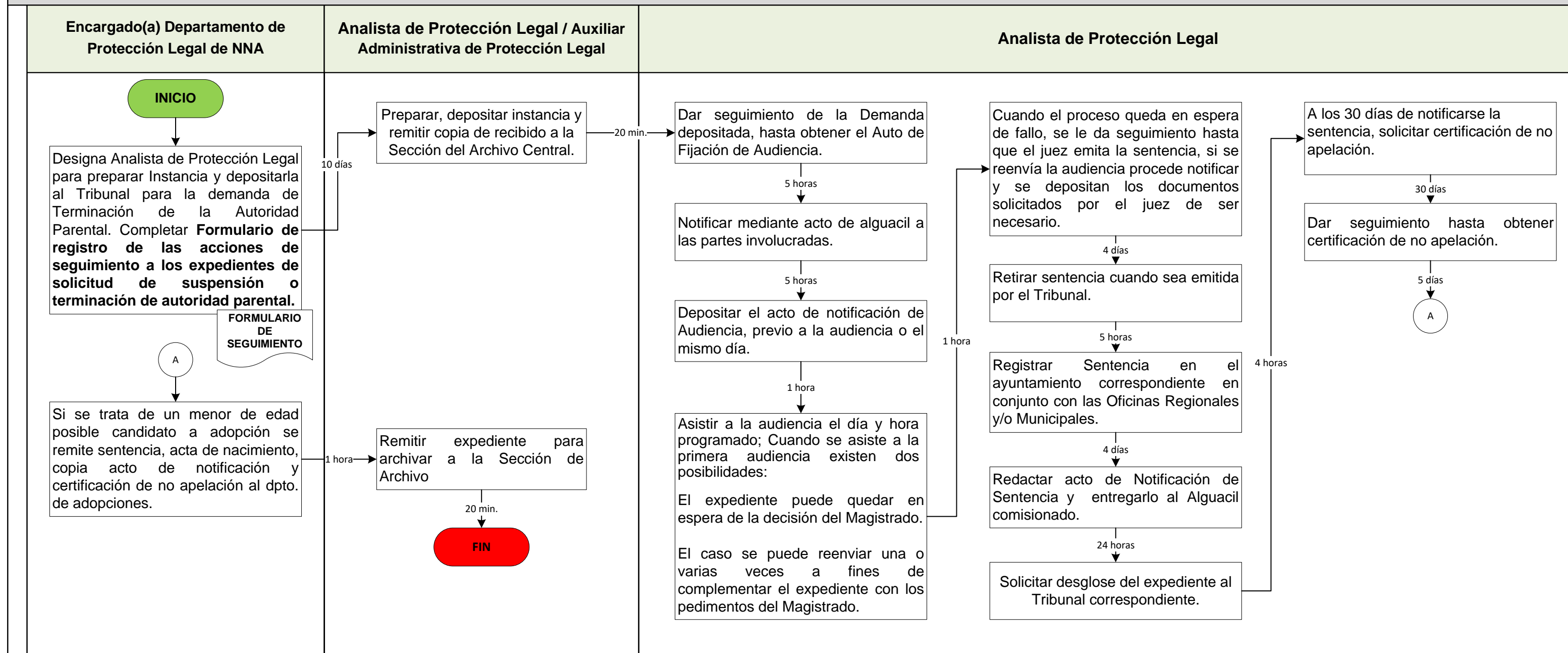




Analista de Protección Legal

Auxiliar Administrativa de Protección Legal

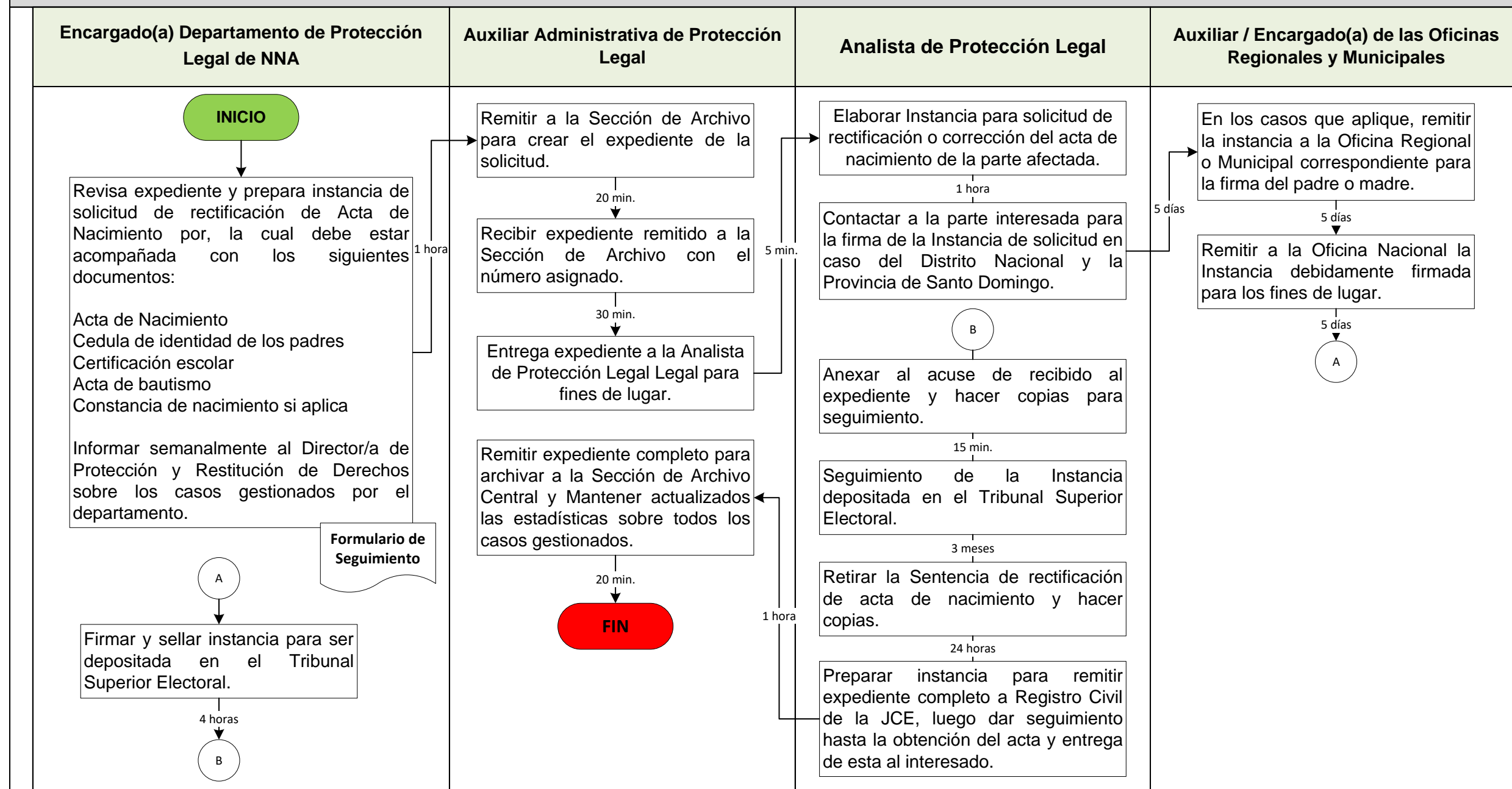


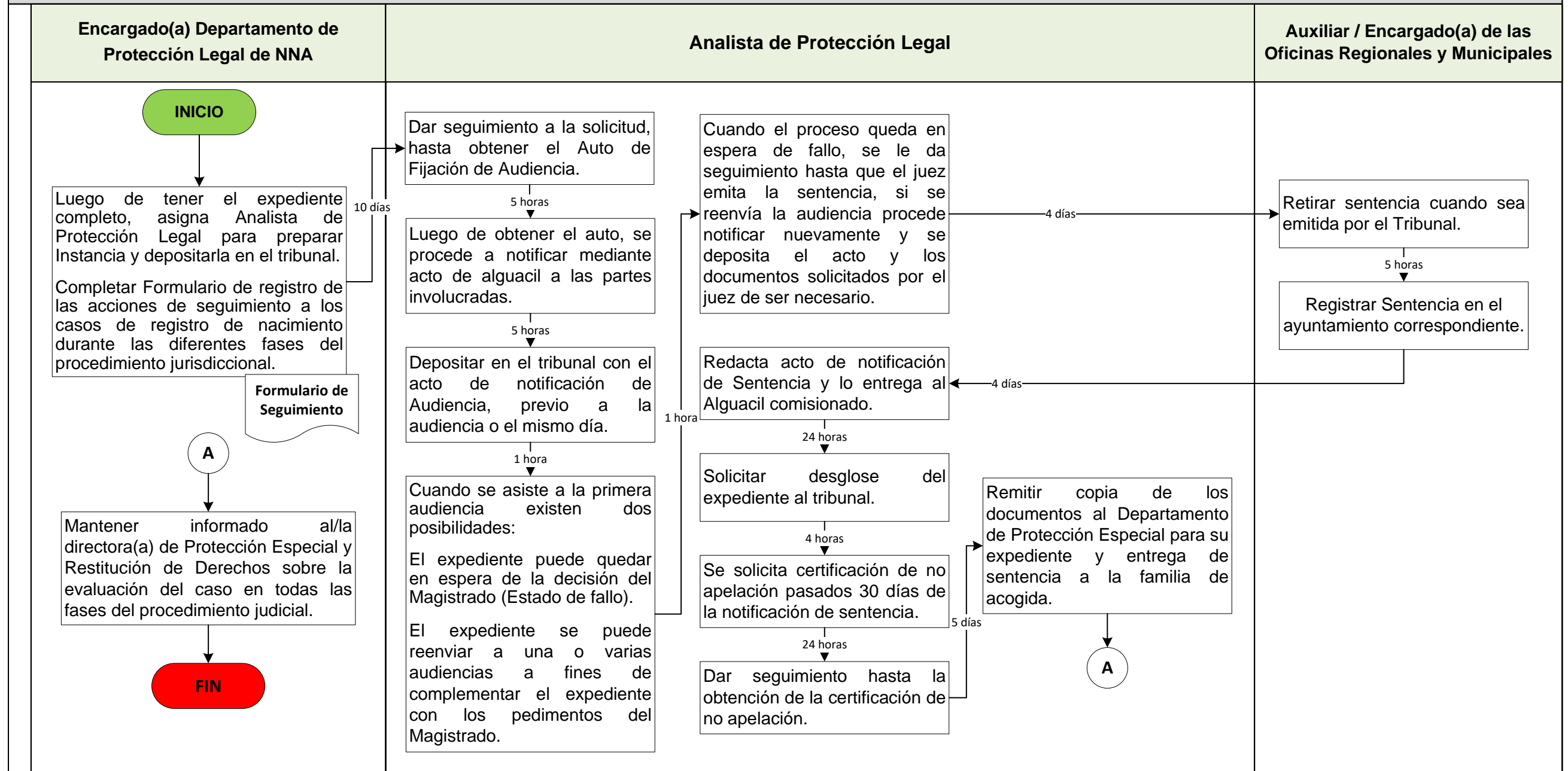


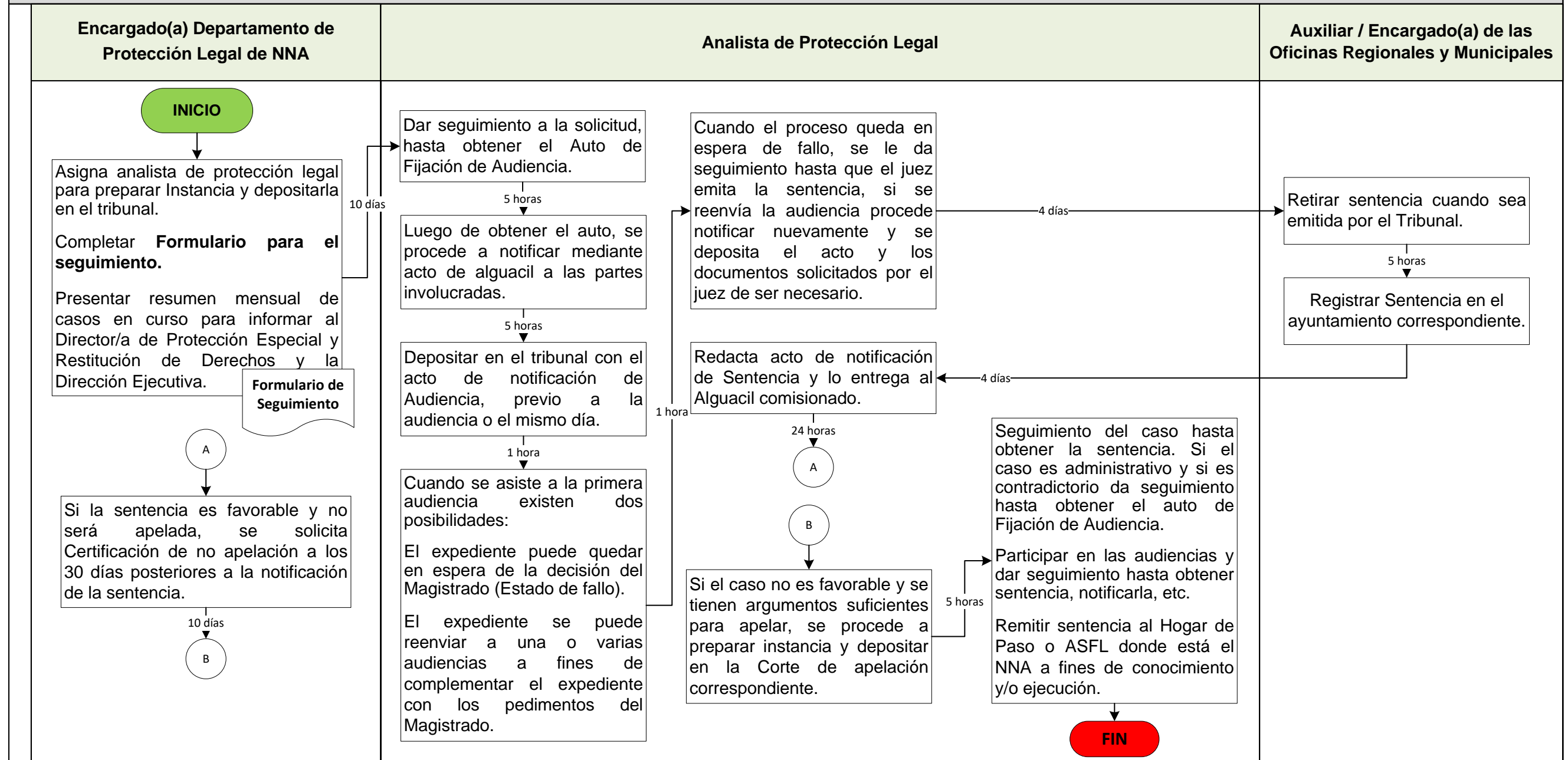


CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO

REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
PL-CONANI-PRD-PES-191
CÓDIGO: FP-CONANI-PRD-PES-192
PÁGINA 11/16







**Encargado(a) Departamento de
Protección Legal de NNA**

Analista de Protección Legal

INICIO

Recibir notificación de audiencia y designa Analista de Protección Legal para dar seguimiento al caso y participar en las audiencias.

Completar **Formulario para el seguimiento de los casos en los que la institución tiene que asumir la representación legal de NNA bajo la responsabilidad de la institución o sin referente parental.**

Formulario de Seguimiento

10 días

Informar al Director/a de Protección y Restitución de Derechos sobre los casos gestionados por el departamento.

Solicitar copia expediente completo al tribunal correspondiente e informe de incidencias y trabajo social al Hogar de Paso o ASFL donde se encuentra ingresado si aplica.

5 horas

Cuando el proceso queda en estado de fallo, se le da seguimiento hasta que el juez emita la sentencia, si se reenvía la audiencia procede notificar nuevamente y se deposita el acto y los documentos solicitados por el juez de ser necesario.

4 días

Retirar sentencia cuando sea emitida por el Tribunal.

5 horas

Redacta acto de notificación de Sentencia y lo entrega al Alguacil comisionado.

Si la sentencia es favorable y no será apelada, se solicita Certificación de no apelación a los 30 días posteriores a la notificación de la sentencia.

24 horas

Si el caso no es favorable y se tienen argumentos suficientes para apelar, se prepara la instancia correspondiente y cuando fijen audiencia se procede desde el paso 1.
 Dar seguimiento hasta obtener sentencia, notificarla, etc.

Remitir sentencia al Hogar de Paso o ASFL donde está el NNA a fines de conocimiento y/o ejecución.

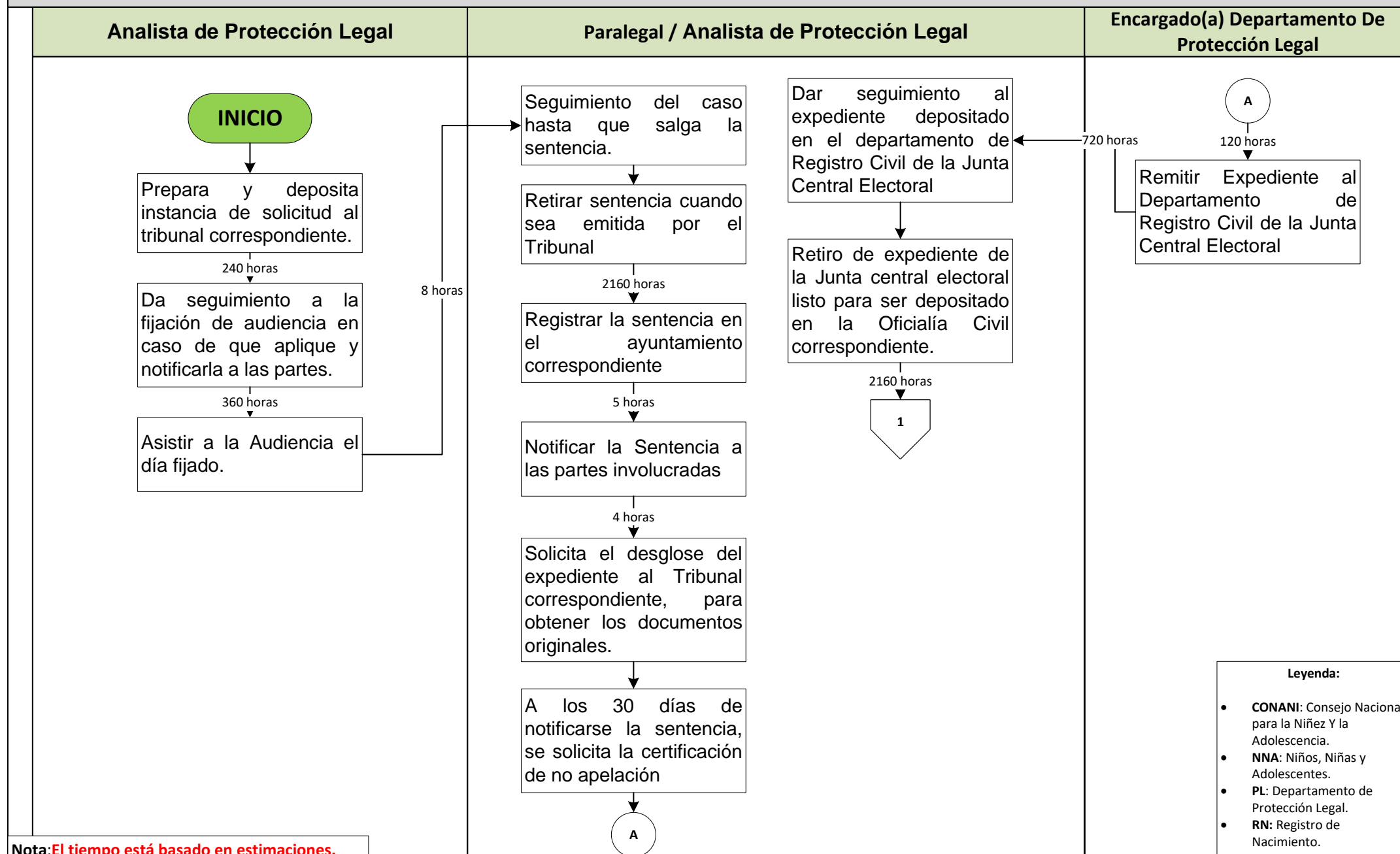
30 días

FIN

24 horas

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
PROCESO DE REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO
AUTORIZACION JUDICIAL PARA DECLARAR A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

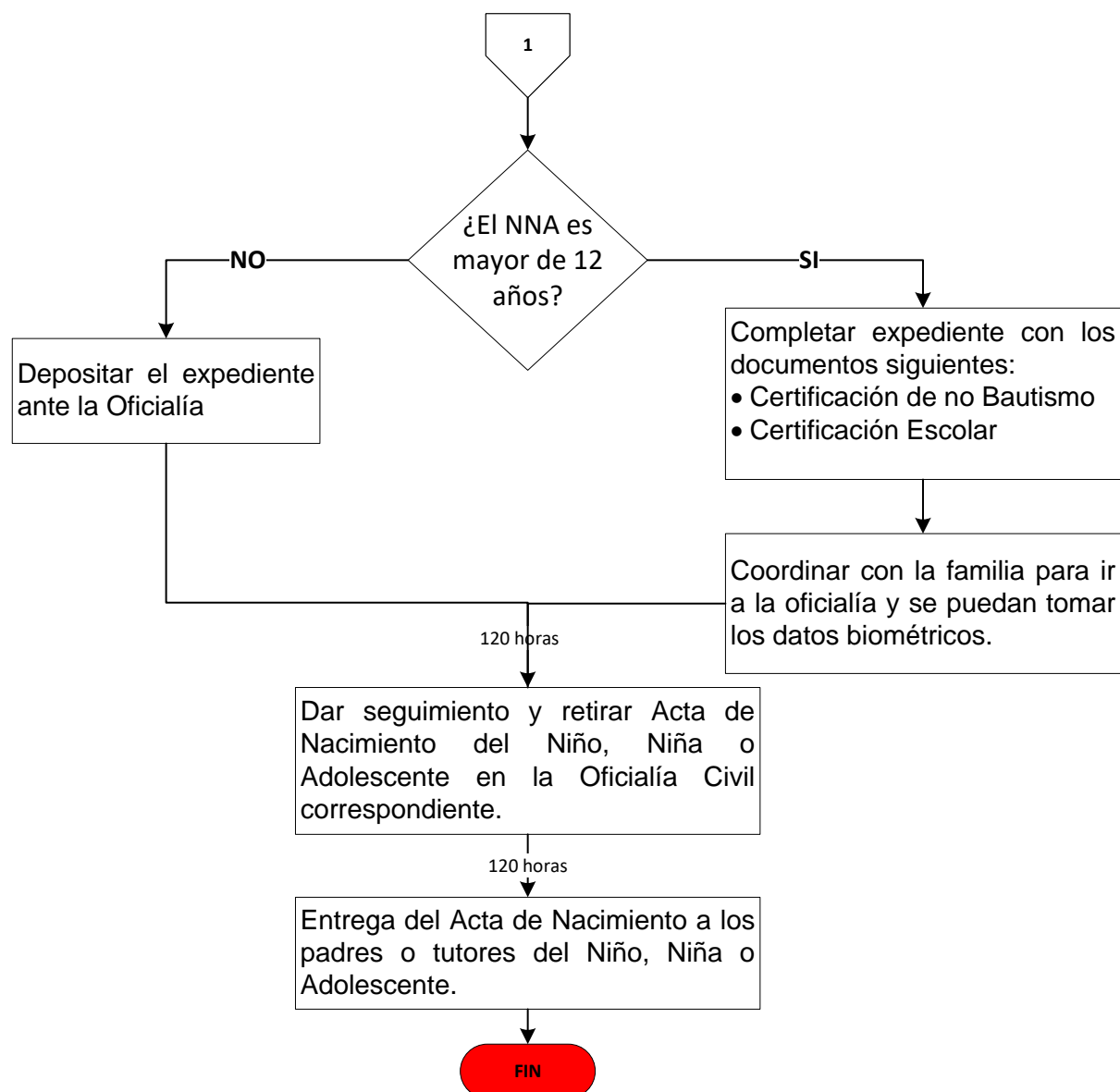
REFERENCIA DEL DOCUMENTO:
 PL-CONANI-PRD-PES-191
 CÓDIGO: FP-CONANI-PRD-PES-192
 PÁGINA 15/16



Leyenda:


- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez Y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **PL:** Departamento de Protección Legal.
- **RN:** Registro de Nacimiento.

Paralegal / Analista de Protección Legal



Leyenda:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez Y la Adolescencia.
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **PL:** Departamento de Protección Legal.
- **RN:** Registro de Nacimiento.

	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A


5.3.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO, VULNERABILIDAD Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.



**Política y Procedimiento
Asistencia a Niños, Niñas y
Adolescentes en situación de
riesgo, vulnerabilidad y
vulneración de derechos**




**Santo Domingo, República Dominicana
07 de abril del año 2025.**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Altigracia Ortiz Enc. Departamento de Articulación y Apoyo Técnico	 Sonia Céspedes Enc. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Francisco Leonardo Director de Protección y Restitución de Derechos	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

 CONANI Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
			Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

FIRMAS RESPONSABLES.


ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Felin Hernández Enc. Sección de Trabajo Social del Depto. AAT	 Gabriel De la Rosa Enc. División Departamento de Protección Especial	 Alberto Padilla Director de Políticas, Normas y Regulaciones Niños, Niñas y Adolescentes	 Pazzis Paulino Director de Desarrollo Territorial y Supervisión
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Yira Rodriguez Encargada de División Departamento de Gestión Territorial	 Edwin Ceballos Enc. Departamento de Gestión Territorial	 Patricia López Encargada División de Fortalecimiento Técnico	 Aly Peña Enc. Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por el CONANI.


Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 3 de 32

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	7
5.	RESPONSABILIDADES.....	7
6.	DESARROLLO.....	9
6.1.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
6.2.	LINEAMIENTOS PROCESO DE INTERVENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O ESPACIOS PÚBLICO.....	11
6.3.	PROCEDIMIENTOS:	14
6.4.	LINEAMIENTO SEGUIMIENTO AMBULATORIO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD	24
6.5.	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AMBULATORIO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.....	25
6.6.	LINEAMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE CASOS.....	27
6.7.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CASOS	29
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	30
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	31

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

1. OBJETIVO.


Establecer las directrices institucionales para la atención y protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de riesgo, vulnerabilidad o vulneración de derechos, mediante la aplicación de procedimientos estandarizados que garanticen su identificación, abordaje, restitución de derechos y seguimiento, conforme a la Ley No. 136-03 y demás normativas nacionales e internacionales aplicables.

2. ALCANCE.


Esta política y procedimiento aplica a todas las instancias del CONANI responsables de la atención a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o vulneración de derechos, incluye a equipos técnicos de oficinas regionales y municipales, la Unidad de Gestión de Casos, la Unidad Técnica Operativa, programas de atención residencial y actores articulados del Sistema de Protección de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. Comprende las etapas de recepción de denuncias, identificación, intervención, gestión de casos, seguimiento y cierre, bajo los principios de integralidad, interés superior de niños, niñas y adolescentes, corresponsabilidad y los enfoques de: derechos humanos, igualdad de género e inclusión.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. Niños, Niñas y Adolescentes (NNA):** Personas menores de dieciocho (18) años, conforme a lo establecido en la Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 3.2. Situación de riesgo:** Circunstancias o condiciones que amenazan o comprometen la vida, la integridad o el bienestar de NNA; limitando o anulando la efectividad de los derechos fundamentales de estas personas, ya sea por negligencia, violencia, abandono, explotación u otras formas de vulnerabilidad.
- 3.3. Situación de vulnerabilidad:** Condición en la que el NNA enfrentan barreras sociales, económicas, culturales o institucionales que dificultan o impiden el ejercicio pleno de sus derechos y los expone a situaciones de riesgo.
- 3.4. Vulneración de derechos:** Acción u omisión que transgrede o impide el ejercicio de los derechos fundamentales de NNA, ya sea por parte del Estado, la familia o la sociedad en general.
- 3.5. Unidad Técnica Operativa (UTO):** es una instancia interinstitucional, coordinada por el CONANI, que desempeña una labor técnico-operativa interdisciplinaria. Su trabajo se lleva a cabo a través de jornadas de protección, en el marco del modelo de intervención dirigido a niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de calle y/o en espacios públicos.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 3.6. Jornada de protección:** Acción técnico-operativa planificada, articulada por CONANI, realizada por la UTO, para abordar a niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de calle y/o en espacios públicos.
- 3.7. Denuncia:** Comunicación formal o informal mediante la cual una persona, institución o comunidad informa a las autoridades competentes sobre una presunta situación de riesgo, vulnerabilidad o vulneración de derechos que afecta a el NNA, con el fin de activar los mecanismos de protección correspondientes.
- 3.8. Abordaje:** Conjunto de acciones de primera respuesta frente a una situación de riesgo, que incluye contacto, contención emocional, recolección inicial de datos, valoración de necesidades y determinación de acciones inmediatas.
- 3.9. Requisa:** Revisión preventiva realizada por personal autorizado para garantizar la seguridad del NNA, del equipo técnico y de terceros durante traslados, respetando su dignidad y derechos.
- 3.10. Medidas de protección:** Acciones adoptadas por el Estado, a través de instancias y mecanismos institucionales, de carácter administrativo, judicial o técnico, orientadas a garantizar la integridad física, emocional y social de NNA cuyos derechos han sido amenazados o vulnerados.
- 3.11. Gestión de caso:** Proceso técnico, metódico y sistemático mediante el cual se identifica, evalúa, interviene, da seguimiento y cierra un caso de un niño, niña o adolescente en situación de riesgo o vulnerabilidad, con el fin de garantizar la restitución integral de sus derechos.
- 3.12. Gestor/a de caso:** Profesional asignado por la Unidad de Gestión de Caso, responsable de liderar la atención integral del NNA, desde la apertura hasta el cierre del caso, coordinando las acciones técnicas, servicios, actores institucionales y comunitarios involucrados en el proceso.
- 3.13. Plan de Intervención Individualizado (PII):** Herramienta técnica que contiene las metas, objetivos y acciones específicas dirigidas al restablecimiento de derechos de NNA, formulada con base en el análisis integral del caso y construida en conjunto con el equipo técnico y la familia.
- 3.14. Plan de Respuesta Individual (PRI):** Herramienta técnica que, como continuación del PII o de forma independiente, establece metas, objetivos y acciones para el acompañamiento y seguimiento del caso en el proceso de integración sociofamiliar. Basado en medidas de protección previas, el PRI se enfoca en mitigar los riesgos que motivaron la intervención o medida inicial para fortalecer los factores protectores en el núcleo familiar potenciando el rol de personas adultas responsables del cuidado permanente de NNA. Sus resultados son el fruto del trabajo conjunto entre el equipo técnico, la familia y servicios de apoyo.
- 3.15. Mesa Técnica Interdisciplinaria:** Espacio de análisis, validación y toma de decisiones conformado por profesionales de distintas áreas técnicas (trabajo social, psicología, legal, salud, entre otras), donde se revisan casos complejos y se definen estrategias de intervención conjunta.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

3.16. Convención sobre los Derechos del Niño: Tratado internacional que reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derechos, y compromete a los Estados a garantizar su protección, desarrollo integral y participación, priorizando su interés superior.

3.17. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes
- **MP:** Ministerio Público
- **UTO:** Unidad Técnica Operativa
- **TS:** Trabajador/a Social
- **ASFL:** Asociación Sin Fines de Lucro
- **DIGESETT:** Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre
- **PJE:** Policía Judicial Especializada
- **DICRIM:** Dirección Central de Investigaciones Criminales
- **INI:** Inicio de documento institucional
- **MAP:** Ministerio de Administración Pública
- **MEPYD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- **NOBACI:** Norma Básica de Control Interno
- **SIRENNA:** Sistema de Registro Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes, plataforma institucional utilizada para documentar, dar seguimiento y sistematizar los casos atendidos por CONANI y su red de protección.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

Leyes, Decretos y Resoluciones. El presente documento está sujeto a las leyes, reglamentos, directrices, convenios, decretos, resoluciones, disposiciones administrativas, y convenios de los cuales el país es signatario.


- 4.1. Constitución de la República Dominicana.
- 4.2. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.3. Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- 4.4. Convención sobre los Derechos del Niño
- 4.5. Código de Trabajo de la República Dominicana
- 4.6. Convenio 138 y 182 de la OIT

5. RESPONSABILIDADES.


La distribución de este documento debe ser autorizada por el **CONANI**.

Código plantilla: FO-PYD-DIC-004

Página 7 de 32

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 5.1. Presidenta e) Ejecutiva(o):** Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de validar y aprobar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos* y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.2. Director(a) Ejecutiva(o):** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos* y toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.3. Director(a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos* y toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.
- 5.4. Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Enlace EDI y NOBACI, es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de este documento *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*. Igualmente, para la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.
- 5.5. Director(a) de Protección y Restitución de Derechos:** Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.6. Encargado(a) del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.7. Encargado(a) de Sección de Trabajo Social:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.8. Encargado(a) del Departamento de Protección Especial:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.9. Encargado(a) División de Atención y Restitución de Derechos:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.10. Encargado(a) División Cuidados Alternativos y Reintegración Social:** Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación*

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.11. Director(a) de Desarrollo Territorial y Supervisión: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

5.12. Encargado(a) Departamento de Gestión Territorial: Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.13. Encargado(a) División Oficinas Técnicas: Es responsable de elaborar y validar esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

5.14. Director(a) de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.

5.15. Encargado(a) del Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable de contribuir en la revisión y validación técnica de esta *Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos*, asegurando la protección y restitución de los derechos de los NNA.


5.16. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (Analistas y Técnicos): Es responsable de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI.

6. DESARROLLO.


6.1. LINEAMIENTOS GENERALES.

6.1.1. En su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) establece los siguientes lineamientos generales, los cuales son de aplicación transversal a todos los procesos definidos en esta política y procedimiento.

6.1.2. En cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado dominicano, CONANI adopta los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño, orientando sus intervenciones hacia la dignidad, el bienestar y el desarrollo integral de cada niño, niña y adolescente.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A


- 6.1.3. En cumplimiento del Convenio No. 182 de la OIT, CONANI promueve la prohibición y eliminación de las peores formas de trabajo infantil, incluyendo la esclavitud y prácticas análogas, la explotación sexual comercial, la participación en actividades ilícitas, y cualquier trabajo que afecte la salud, seguridad o desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.
- 6.1.4. De acuerdo con el Código de Trabajo de la República Dominicana y el Convenio 138 de la OIT, la edad mínima para la admisión al empleo es de 14 años. Se prohíbe el empleo de personas menores de esta edad, excepto en actividades artísticas y culturales autorizadas por el Ministerio de Trabajo.
- 6.1.5. Proteger frente a cualquier forma de violencia o maltrato, asegurando que toda intervención institucional contribuya a prevenir y atender situaciones de abuso, negligencia o trato degradante, y se base en una respuesta profesional, empática y respetuosa de los derechos del NNA (Art. 19).
- 6.1.6. Garantizar cuidados alternativos adecuados cuando los niños, las niñas o adolescentes se vean privados/as de su entorno familiar, asegurando su acogida en espacios seguros, donde puedan recibir protección, afecto y estabilidad, mientras se define la mejor alternativa para su desarrollo y restitución de derechos (Art. 20).
- 6.1.7. Asegurar el acceso a servicios de salud integrales y oportunos, que respondan tanto a necesidades físicas como emocionales, considerando el contexto de cada NNA y facilitando los apoyos requeridos para su bienestar, sin discriminación y con enfoque de atención digna y sin daño (Art. 24).
- 6.1.8. Acompañar los procesos de recuperación y reintegración social de NNA que han vivido situaciones de vulneración de derechos, reconociendo su historia, promoviendo su sanación emocional y generando condiciones que fortalezcan sus vínculos familiares, comunitarios y sociales (Art. 39).
- 6.1.9. Garantizar la protección integral de NNA, aplicando el principio del interés superior del niño y asegurando intervenciones con enfoque de derechos, equidad, género e interculturalidad, en reconocimiento de sus contextos y necesidades.
- 6.1.10. Promover un abordaje humanizado, no discriminatorio y libre de estigmatización, que garantice la dignidad, la empatía y el trato respetuoso hacia NNA, evitando todo tipo de revictimización.
- 6.1.11. Fomentar la participación activa, progresiva y significativa de NNA y sus familias en los procesos que les conciernen, reconociendo su derecho a ser escuchados/as y tomados/as en cuenta en la toma de decisiones, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 136-03.
- 6.1.12. Velar por que toda actuación institucional sea oportuna, técnica y coordinada, basada en una evaluación profesional que oriente la toma de decisiones y la activación de medidas de protección adecuadas.
- 6.1.13. Fortalecer la articulación interinstitucional y comunitaria, promoviendo la cooperación entre oficinas locales de CONANI, actores del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, entidades públicas, organizaciones sin fines de lucro (ASFL) y redes de servicios comunitarios.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 6.1.14. Garantizar la trazabilidad documental de cada caso, mediante el registro sistemático y actualizado de las acciones ejecutadas, decisiones adoptadas y servicios gestionados, asegurando transparencia y rendición de cuentas.
- 6.1.15. Disponer el uso obligatorio del Sistema de Registro Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes (SIRENNA) como herramienta institucional para la gestión, seguimiento, análisis y documentación de los casos atendidos.
- 6.1.16. Asegurar el abordaje técnico interdisciplinario en todas las etapas del proceso (identificación, evaluación, intervención, seguimiento y cierre), integrando las perspectivas profesionales de trabajo social, psicología, derecho, salud y otros sectores relevantes.

6.2. LINEAMIENTOS PROCESO DE INTERVENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O ESPACIOS PÚBLICO.

- 6.2.1. CONANI garantiza la protección integral de NNA abordados en situación de Calle y espacios públicos, conforme a los principios establecidos en la Ley 136-03, el interés superior del niño y el enfoque de derechos. En ese sentido, asegura:
 - 6.2.1.1. Planificar, coordinar e implementar jornadas interinstitucionales con enfoque técnico, garantizando la participación de los actores del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, así como de las áreas técnicas de CONANI, con base al Modelo de intervención para la protección de niños, niñas y adolescentes en situación de Calle, espacio público y/o movilidad.
 - 6.2.1.2. Aplicar criterios técnicos para la selección de los territorios a intervenir, basados en evidencias territoriales, demandas institucionales o comunitarias y reportes de casos en situación de calle, trabajo infantil o movilidad.
 - 6.2.1.3. Promover un abordaje humanizado, sin discriminación ni criminalización, centrado en la dignidad, la escucha activa y la participación de los NNA y sus familias.
- 6.2.2. La Coordinación Técnica y Operativa de la jornada garantiza el despliegue efectivo del equipo humano y logístico. Para ello se establece que:
 - 6.2.2.1. En caso de que el/la coordinador(a) no tenga prevista participación en la jornada de campo, deberá designar a uno/a de los/as técnicos/as de CONANI para que asuma la coordinación de la jornada y se encargue de informar cualquier eventualidad que ocurra durante la misma.
 - 6.2.2.2. El equipo técnico debe ser multidisciplinario e integrado por personal de trabajo social, psicología, salud, legal y coordinación, así como representantes de organismos de seguridad, fiscalía, DIGESETT, PJE, Migración, entre otros. En los casos que acompañe DIGESETT indicara la ruta a seguir.
 - 6.2.2.3. Cada jornada debe contar con un plan operativo, roles asignados, logística confirmada y protocolos de seguridad definidos para garantizar un desarrollo fluido y protegido.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2.2.4. Se debe realizar una reunión operativa previa con todos los actores y actoras participantes para definir roles, cronograma, metodología de abordaje y mecanismos de comunicación.

6.2.3. Durante la intervención, se deben aplicar protocolos técnicos de abordaje, registro y protección, conforme a estándares institucionales.

6.2.3.1. Toda intervención debe incluir la aplicación del registro preliminar del caso, entrevistas en calle, contención emocional, asistencia inmediata y valoración del entorno.

6.2.3.2. En los casos que lo ameriten, se debe realizar requisa preventiva bajo acompañamiento técnico y en presencia de agentes de seguridad, resguardando la dignidad del NNA.

6.2.3.3. Se debe levantar información de fuentes colaterales para complementar el análisis del caso y facilitar la toma de decisiones sobre la medida de protección a aplicar.

6.2.4. CONANI garantizará la activación inmediata de medidas de protección para los casos identificados. Para ello se debe:

6.2.4.1. Analizar cada caso abordado con el equipo técnico y definir si corresponde ingreso a Hogar de Paso, referimiento a ASFL, reintegración familiar, envío al Vacacional de Haina o retorno al entorno.

6.2.4.2. Asegurar la documentación de cada medida adoptada, incluyendo carta de remisión, formularios de entrega, evidencias fotográficas y actas de análisis técnico.

6.2.4.3. Coordinar con el Departamento de Hogares de Paso y/o ASFL acreditadas para validar perfiles de ingreso, disponibilidad y condiciones de acogida temporal.


6.2.5. Después de la jornada de protección, se debe garantizar la documentación, trazabilidad y seguimiento de los casos atendidos.

6.2.5.1. Elaborar informes preliminares y finales con análisis de la jornada, registro de casos abordados, decisiones adoptadas, actores y actoras involucrados/as y observaciones generales.


6.2.5.2. Incorporar la información al sistema institucional para facilitar el seguimiento y la articulación con los equipos de gestión de casos o seguimiento ambulatorio.

6.2.6. CONANI establece la realización de jornadas de protección como una respuesta técnica e interinstitucional ante situaciones de riesgo que afectan a NNA en espacios públicos. Para ello se establece:

6.2.6.1. Activar los operativos de protección en respuesta a solicitudes, denuncias o situaciones identificadas que requieran una acción institucional coordinada, previa validación técnica del caso.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 6.2.6.2. Iniciar el proceso con una reunión de planificación que integre a las áreas técnicas pertinentes, representantes de la Unidad Técnica Operativa (UTO), y la parte denunciante o solicitante.
- 6.2.6.3. En la planificación del operativo deben definirse los aspectos claves: lugar, fecha, horario, cantidad estimada de NNA y familias, recursos logísticos y personal técnico participante.
- 6.2.7. La autorización, asignación de personal y coordinación logística son responsabilidades clave para garantizar la efectividad del operativo.
- 6.2.7.1. El/La Encargado/a de la División de Atención y Restitución de Derechos debe autorizar formalmente el operativo, asignando al personal técnico y operativo responsable de ejecutarlo.
- 6.2.7.2. El/La auxiliar o analista asignado/a deberá gestionar las solicitudes administrativas y financieras necesarias para la ejecución del operativo, en articulación con las áreas de apoyo logístico.
- 6.2.8. CONANI garantiza un canal permanente, accesible y articulado para la recepción y atención de denuncias relacionadas con situaciones de riesgo o vulnerabilidad que afecten a NNA. Para ello, se establece:
- 6.2.8.1. Habilitar múltiples vías institucionales para la recepción de denuncias: telefónicas, Línea Vida, redes sociales, correo electrónico, atención directa, grupos de denuncia institucionales y derivaciones desde oficinas regionales, municipales u otras entidades del sistema.
- 6.2.8.2. Registrar y analizar técnicamente toda denuncia recibida, asignando la atención al personal correspondiente de la División de Atención y Restitución de Derechos o al equipo de Gestión Territorial.
- 6.2.8.3. Validar si el caso denunciado corresponde a una situación de vulneración de derechos en espacios públicos o en otros contextos, a fin de activar el proceso o derivación adecuada.
- 6.2.9. El análisis técnico de las denuncias debe permitir una respuesta oportuna, efectiva y articulada con las áreas competentes.
- 6.2.9.1. Las denuncias que no correspondan a intervención en espacio público deben ser referidas a las áreas internas de CONANI que corresponda según el caso (Protección Especial, Adopciones, Hogares de Paso, ASFL, Oficinas Regionales/Municipales, entre otras) o a instituciones externas competentes (Procuraduría, Policía Nacional, DGM, entre otras).
- 6.2.9.2. La decisión sobre la ruta de intervención debe estar sustentada en criterios técnicos, tales como: nivel de riesgo, tipo de vulneración, perfil del NNA y disponibilidad de servicios de protección.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.2.10. En situaciones donde el NNA se presente directamente a una oficina institucional, se debe garantizar atención inmediata.


6.2.10.1. Ante la presencia directa de NNA en sede nacional, regional o municipal, ya sea solo o acompañado, se debe activar el protocolo de atención inicial, aplicando el levantamiento y análisis de información correspondiente.

6.2.10.2. Si el caso requiere protección inmediata, se deberá gestionar un espacio de acogida temporal y coordinar con las áreas responsables para su recepción, conforme a los lineamientos de protección vigentes.


6.3. PROCEDIMIENTOS:

6.3.1. JORNADA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESPACIO PÚBLICOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Encargado (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	a) Realizar cronograma del mes identificando los días y horarios de las jornadas de protección, y validar dicha información las áreas de psicología y trabajo social.	Cronograma de actividades		4	
Encargado (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	b) Remitir la información al equipo de trabajo para los fines de conocimiento y puesta en agenda de trabajo (trabajadores (a) sociales, psicólogos(as), encargada (o) de depto. y auxiliar administrativo (a)).	Cronograma de actividades			5
Auxiliar Administrativo (a)	c) Remitir vía correo electrónico a las áreas de apoyo como son transportación, mayordomía, salud y protocolo (reserva y/o disponibilidad de salón), el cronograma de jornadas.	Correo electrónico			5
Auxiliar Administrativo (a)	d) Realizar solicitud de alimentos y bebidas para las jornadas de protección vía una comunicación a la Sección de Compras con vía Rectoría y Dirección Administrativo Financiero (DAF).	Requerimiento almacén			5

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A


Auxiliar Administrativo (a)	e) Realizar requisición salida de almacén (a requerimiento) de: <ul style="list-style-type: none"> • Fardo de agua • Galletas saladas y dulces • Jugos de lonchera • Indumentaria • Raciones alimenticias f) Realizar solicitud de reposición del botiquín médico en acompañamiento de la Sección de Salud.	Requerimiento almacén		2	
Auxiliar Administrativo (a)	g) Realizar Impresión de las fichas: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Preliminar del Caso • Formulario de beneficios • Listado de asistencia 	N/A			10
Auxiliar Administrativo (a)	h) Seguimiento a las áreas vinculadas (mayordomía, transportación, protocolo y salud).	N/A	Continuo		
Auxiliar Administrativo (a)	i) Llamar y enviar por el grupo de WhatsApp el cronograma de jornadas a los enlaces técnicos de la UTO como son: <ul style="list-style-type: none"> • Migración • Policía Municipal de los Ayuntamientos • POLITUR • Fiscalía NNA • PJE de NNA • DICRIM • DIGESETT 	N/A			30
A. Previo a la salida a la calle					
Coordinador (a) de la UTO	j) Efectuar el desglose de los tres momentos con nombres y roles a efectuar en la jornada de protección.	N/A		2	
Coordinador (a) de la UTO	k) Realizar la bienvenida de los (as) colaboradores(as) y previa reunión a la salida indicando la ruta y estrategia a utilizar en la jornada de protección	N/A			30

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

Coordinador (a) de la UTO	I) Realizar un grupo de WhatsApp con los (as) integrantes del equipo como vía de comunicación ante cualquier eventualidad e información relevante en las jornadas.	N/A			10
B. Primer Momento: Salida a la Calle					
Coordinador (a), Psicólogo (a) o Trabajador (a) Social de la División de Atención y Restitución de Derechos	m) Realizar una fotografía grupal del equipo UTO, que participa de la jornada, antes de abordar los vehículos y enviarla al grupo correspondiente; posteriormente, iniciar la salida hacia los espacios públicos o la plaza comercial previamente identificada.				5
Fiscalía NNA	n) Aborda directamente a la población identificada (mujeres migrantes, utilizando a NNA, con fines de mendicidad) para la intervención.	N/A			
Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	o) Brindar asistencia psicológica cuando sea necesario y permanecer en la minivan en caso de que hayan NNA solos (as) o acompañados, con el fin de responder ante cualquier eventualidad.	Ficha psicológica			
Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	p) Realizar el abordaje de NNA no acompañados (as) junto al equipo técnico (ADN, PJE, MP) y coordinar, de ser necesario, el traslado a la minivan para fines de requisa y garantizar la seguridad de los (as) colaboradores.	N/A		6	
Trabajador (a) Social División de Atención y Restitución de Derechos	q) Realizar el abordaje a NNA solos o no acompañados (a), en coordinación con los técnicos presentes (ADN, PJE, MP); levantar la información en el lugar de la jornada y con apoyo de fuentes colaterales; y, de ser necesario,	Ficha trabajo social			

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A


	realizar el trasbordo de casos a la minivan en acompañamiento de los (as) agentes UTO para fines de requisa y garantizar la seguridad del equipo.				
Trabajador (a) Social División de Atención y Restitución de Derechos	r) Llenar del registro preliminar del caso para el levantamiento de información para una vez finalizado pasar la ficha al coordinador (a) de la UTO para la toma de medida de protección provisional.	Ficha trabajo social			30
Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	s) Proceder al llenado de la segunda parte de entrevista psicológica para una vez finalizado pasar la ficha al coordinador (a) de la UTO para la toma de medida de protección provisional.	Ficha psicológica			45
Agente de Migración	t) Colaborar en el proceso de abordar y escoltar las personas adultas de la población establecida a la minivan y posteriormente determinar la situación de legalidad migratoria de ellas.	N/A		2	
Coordinador (a), Psicólogo (a), Trabajador (a) Social y MP	u) Reunirse en equipo para la socialización de los casos y la medida de protección provisional a tomar.	N/A			
C. Caso que requiera ingreso de un Niño, Niña o Adolescente a Hogar de Paso.					
Encargado (a) de la División	v) Se comunica con el (la) encargado(a) de Ingresos de la División de Hogares de Paso, para informar la situación de los casos que ameritan ingreso.	Llamada telefónica			30
Encargado (a) de la División de Hogares de Paso	w) Recibe la información y según las características y perfil del NNA indica cual es el espacio de protección a donde llevaran al menor de edad.	N/A			5

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A


Encargado (a) de la División	x) Comunicar y orientar al personal sobre la elaboración de la carta de remisión, copia del registro preliminar y toma de fotografías de los NNA abordados, así como designar al personal responsable del traslado de los menores de edad al espacio de protección correspondiente.	N/A		1	
Trabajador (a) Social o Psicólogo (a)	y) Realizar el traslado de los NNA abordados al espacio de protección, entregar la documentación correspondiente para su ingreso, y al llegar, coordinar con el personal de salud (enfermería) para dar continuidad al protocolo de acogida, que sea evaluado y entregado al hogar. z) Toma de fotografía para evidenciar la entrega en el hogar.	N/A		1	

D. Caso que requiera ingreso de Niños, Niñas y Adolescentes a ASFL


Encargado (a) de la División	aa) Comunicarse con el (la) encargado(a) de Ingresos del Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas, para informar la situación de los casos que ameritan ingreso	N/A			30
Encargado (a) de ingresos Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	bb) Recibe la información y según las características y perfil del NNA indica cual es el espacio de protección a donde llevaran al o la menor de edad.	N/A			30
	cc) Comunicar y orientar al personal técnico sobre la elaboración de la carta de remisión o solicitud de	Carta de remisión		1	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

Encargado (a) de la División	ingreso, la preparación de la copia del registro preliminar para el expediente, la toma de fotografías de los NNA abordados, y la organización del traslado de los menores de edad al espacio de protección correspondiente.				
Trabajador (a) Social o Psicólogo (a)	dd) Realizar el traslado de NNA al espacio de protección residencial y/o ambulatorio, entregar la documentación correspondiente para su ingreso, comunicarse con la persona encargada del centro para formalizar la entrada, y tomar una fotografía como evidencia de la entrega.	N/A		1	
E. Caso para reinserción sociofamiliar					
Coordinador (a), Psicólogo (a), Trabajador (a) Social y MP	ee) Reunirse en equipo para la socialización de los casos y la medida de protección provisional a tomar.	N/A			30
Encargado (a) de la División	ff) Comunicar y orientar al personal técnico sobre la designación del equipo responsable del traslado, y gestionar el acompañamiento de seguridad con los y las agentes del ADN y PJE para garantizar la protección durante la intervención.	N/A			30
Encargado (a) de la División	gg) Notifica al DICRIM para comunicarse con el destacamento de la zona para el apoyo de seguridad.	N/A			10
Trabajador (a) Social o Psicólogo (a)	hh) Acompaña al NNA solo o acompañado a su hogar. 4. Llenado de formulario constancia de entrega. 1. Llenado de formulario de beneficiarios (raciones alimenticias).	Constancia de entrega		1	

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A


	2. Realizar geolocalización y envío al grupo de WhatsApp. 3. Toma de fotografía para evidenciar la entrega. 4. Realiza informe preliminar e informe final de la jornada.				
F. Casos para referir al Hogar Vacacional de Haina					
Coordinador (a), Psicólogo (a), Trabajador (a) Social	ii) Reunirse en equipo para la socialización de los casos y la medida de protección provisional a tomar.	N/A		1	
Coordinador (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	jj) Comunicarse con el enlace técnico de Migración para notificar el caso y solicitar el ingreso del NNA al Vacacional; una vez aprobada la solicitud, elaborar el documento de referimiento dirigido a la Dirección General de Migración con copia a la Oficina Municipal de Haina. (Aplica para NNA acompañado)	N/A			
Coordinador (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	kk) Remitir vía correo la comunicación de referimiento a Gestión Territorial, anexando una fotografía de la persona adulta con el niño o niña.	N/A			
Psicólogo (a), Trabajador (a) Social de la División de Atención y Restitución de Derechos	ll) Realizar copia del referimiento al Vacacional como acuse de entrega, comunicarse con el capitán designado ante cualquier eventualidad y tomar una fotografía como evidencia de la entrega	N/A		4	
Psicólogo (a), Trabajador (a) Social de la División de Atención y	mm) Elaborar el informe preliminar y el informe final de la jornada, documentando los casos atendidos, las acciones realizadas y las medidas de protección aplicadas.	Informe			

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A


Restitución de Derechos					
G. Retorno al espacio público					
Coordinador (a), Psicólogo (a), Trabajador (a) Social de la División de Atención y Restitución de Derechos	nn) Reunirse en equipo para la socialización de los casos y la medida de protección provisional a tomar.	N/A		1	
Coordinador (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	oo) Verificar los indicadores de riesgo y aprobar el retorno al espacio público en aquellos casos cuyo registro preliminar no evidencie una situación de alta vulnerabilidad, y donde el NNA presente resistencia, hostilidad u otros comportamientos que imposibiliten una intervención inmediata.				
Coordinador (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	pp) Orientar a los y las adolescentes sobre que somos ente de protección y siempre que quieran venir estaremos a la disposición de ayudarles	N/A		1	
TIEMPO TOTAL HORAS			N/A		
TIEMPO TOTAL DÍAS			N/A		

6.3.2. OPERATIVOS DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESPACIO PÚBLICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A


Auxiliar de Protección, Trabajador(a) Social, Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	a) Recibir comunicación, llamada telefónica y/o solicitud, (por parte de usuario, institución y demás acerca de un niño en situación de vulnerabilidad.) proceder a tomar la medida de lugar relacionada a la intervención de protección solicitada	Llamada, Correo electrónico			5
Auxiliar, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos	b) Comunicar al Encargado de la División de Atención y Restitución de Derechos acerca de la solicitud.	Correo electrónico			5
Encargado (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos acerca de la solicitud.	c) Recibir solicitud y e informar al encargado del Depto. Protección Especial.	Correo electrónico	N/A		
Encargado (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos acerca de la solicitud.	d) Coordinar reunión con miras a conocer la problemática, ubicación, fecha, cantidad de NNA y/o familias, hora, cantidad de personal a participar etc.... Los y las responsables de asistir serian quien denuncia, UTO, incluyendo miembros de la división de Atención y restitución de derechos	N/A		4	
Encargado (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos acerca de la solicitud.	e) Autorizar el operativo de intervención, asigna al auxiliar, y/o analista de Protección, para iniciar las solicitudes y trámite correspondiente al área administrativa financiera. (responsable administrativo)			1	
Conectar con proceso de Jornada de Protección.					
TIEMPO TOTAL HORAS				N/A	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

TIEMPO TOTAL DÍAS	N/A
--------------------------	------------

6.3.3. DENUNCIA PARA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO Y VULNERABILIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formulari os	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar de Protección, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a), de la División, la División de Atención y Restitución de Derechos / y auxiliar administrativo gestión territorial	a) Recibir denuncia: <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Línea vida • Correo electrónico • Directo o personal • Redes Sociales • Grupo de denuncias • Denuncia Oficina, Regional y Municipal. • Entre otros medios 	N/A			10
Auxiliar de Protección, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a), de la División, la División de Atención y Restitución de Derechos / y auxiliar administrativo gestión territorial	b) Levantar y analizar la información de la denuncia	N/A		3	
Auxiliar, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a), de la División, la División de Atención y Restitución de Derechos / y auxiliar administrativo gestión territorial	c) ¿El caso de denuncia recibido se refiere a un NNA en vulneración de derechos en espacios público? Si: Programar jornada de protección en la localidad referenciada. No: referir a las áreas correspondiente internas y externas. Áreas internas: (Oficinas regional y municipal), HP, ASFL Adopciones, PE, PL Áreas externas: Procuraduría fiscal de NNA, DGM,			3	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

	a) En caso de que se presente el NNA en la oficina, ya sea solo o acompañado, proceder con el levantamiento y análisis de la información. Solicitar un espacio de protección.	Ficha de levantamiento.			
Conectar con proceso de Jornada de Protección.					
TIEMPO TOTAL HORAS				N/A	
TIEMPO TOTAL DÍAS				N/A	

6.4. LINEAMIENTO SEGUIMIENTO AMBULATORIO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

6.4.1. El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) garantiza el acompañamiento psicosocial como mecanismo de protección de derechos, asegurando intervenciones profesionales, oportunas y centradas en el interés superior del niño, niña o adolescente. Además, garantiza:

6.4.1.1. Promover la participación significativa de NNA y sus familias en todo el proceso de seguimiento, respetando su voz, su opinión y sus decisiones, en conformidad con el artículo 17 de la Ley 136-03.


6.4.1.2. Asegurar la no revictimización y el trato digno, aplicando el enfoque de acción sin daño, con intervenciones que respeten la confidencialidad, la empatía y la seguridad emocional de NNA y sus entornos familiares.

6.4.1.3. Documentar y dar trazabilidad a cada intervención realizada durante el proceso de seguimiento ambulatorio, garantizando transparencia, continuidad técnica y rendición de cuentas institucional.

6.4.2. La coordinación técnica e interdisciplinaria del CONANI tiene como finalidad fortalecer la intervención integral de los casos, mediante acciones conjuntas entre áreas técnicas y actores territoriales. Para ello se debe:

6.4.2.1. Fortalecer la articulación entre trabajo social y psicología en los casos que lo ameriten, para garantizar una intervención integral y continua, en función de las necesidades particulares del NNA y su familia.

6.4.2.2. Construir y aplicar planes de acción interdisciplinarios, socializados y validados por el equipo técnico (trabajo social, psicología y coordinación), con metas, compromisos y medidas de protección específicas.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.4.2.3. Coordinar acciones con actores comunitarios y territoriales como centros educativos, líderes comunitarios, juntas de vecinos, iglesias y organizaciones locales, para fortalecer el entorno protector del NNA.

6.4.3. CONANI promueve el acceso efectivo a los servicios esenciales como parte del proceso de restitución de derechos, y para ello debe:


6.4.3.1. Priorizar la reintegración o permanencia escolar del NNA mediante coordinación directa con centros educativos, seguimiento a la asistencia y desempeño académico.

6.4.3.2. Articular referimientos a servicios de salud mental, psicoterapia o psiquiatría cuando sea necesario, asegurando el acompañamiento durante el proceso y la supervisión técnica de las acciones externas.


6.4.3.3. Gestionar el acceso a beneficios sociales y apoyo económico, como raciones alimenticias, programas gubernamentales o comunitarios, en función del diagnóstico social realizado.

6.5. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AMBULATORIO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Coordinador/a del área de Trabajo Social de la División de Atención y Restitución de Derechos	a) Asignar formalmente los casos ambulatorios donde se haya aplicado como medida de protección el retorno del NNA a su entorno familiar.	N/A			30
Coordinador/a del área de Trabajo Social de la División de Atención y Restitución de Derechos	b) Verificar documentos recibidos y validar referimientos internos (psicología, salud, etc.). Supervisar el estado de avance de cada caso asignado y supervisar el estado de avance de cada caso asignado.	N/A		1	
Trabajador/a Social	c) Recibir la asignación de cada caso para iniciar el seguimiento o acompañamiento sociofamiliar, junto a la documentación necesaria y realiza el primer contacto.				10
Trabajador/a Social	d) Realizar primera visita domiciliaria para evaluación Sociofamiliar Con la finalidad de conocer la situación familiar, social y económica de la	Ficha 002)		4	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A


	familia (causas de la situación vulnerable del NNA).				
Trabajador/a Social	e) Validar las informaciones por medio del propio NNA, entorno comunitario y fuentes colaterales (vecinos, líder comunitario, junta de vecinos, etc.).	Ficha 002)			
Trabajador/a Social	f) Entregar de raciones alimenticias como parte del apoyo económico y llenado de fichas de beneficios.	N/A			
Trabajador/a Social	g) Se realiza el informe social y entrega al Coordinador (a) de Trabajo Social junto a sus conclusiones y recomendaciones.	Informe Socio familiar		2	
Trabajador/a Social	h) Establecer acuerdos con la familia, por escrito y firmados y se socializa los acuerdos arribados con la coordinadora (o) de trabajo social, y verificar que se cumplan los acuerdos establecidos, verificar mejoras de estos y del hogar en general	Acuerdos firmados / Informe de seguimiento		1	
Trabajador/a Social	i) Dar respuesta ante cualquier situación que surja relacionada con el NNA y su familia en los ámbitos salud, educación, etc.				10
Trabajador/a Social y Centro Educativo	j) Gestionar reinserción escolar del NNA. Coordinar con el centro educativo para monitorear asistencia y desempeño.	Formulario de reintegración / Reportes escolares			30
Encargado/a, Analistas, TS y Psicología de la División de Atención y Restitución de Derechos	k) Analizar el diagnóstico social. Construir y validar plan de acción interdisciplinario.	Actas / Plan de acción		6	
Coordinador/a de Psicología	l) Recibir referimiento del área social. Asignar el caso al psicólogo/a. Enviar expediente y dar seguimiento.	Registro de referimiento / Registro de asignación			

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A


Psicólogo/a	m) Realizar primera visita junto al trabajador/a social. Aplicar entrevista clínica y completar historia clínica.	Historia clínica / Evaluación psicológica			
Psicólogo/a	n) Elaborar informe psicológico con conclusiones. Socializar con coordinador/a.	Informe psicológico / Registro de análisis			
Psicólogo/a	o) Realizar referimientos externos a psicoterapia o psiquiatría. Coordinar con redes de servicio y dar seguimiento.	Registro de referimientos / Bitácora / Informes de coordinación			
Psicólogo/a y Coordinador/a	p) Analizar y validar el plan de intervención psicológica. Ajustar acciones según avance.	Plan de intervención / Actas		2	
TIEMPO TOTAL HORAS			N/A		
TIEMPO TOTAL DÍAS			N/A		

6.6. LINEAMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE CASOS

- 6.6.1.** El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), a través de la Unidad de Gestión de Caso (UGC), implementa un modelo técnico-operativo para garantizar la atención integral y restitución de derechos de NNA en situación de riesgo, vulnerabilidad o vulneración de derechos.
- 6.6.2.** Toda intervención se inicia con la identificación de un NNA en situación de riesgo, ya sea a través de operativos, denuncias, fiscalía, tribunales, ministerio público, canalizaciones internas o presentación directa en oficinas institucionales.
- 6.6.3.** El personal técnico deberá registrar el caso de forma inmediata en el sistema SIRENNA y completar la ficha de identificación correspondiente, garantizando la confidencialidad y veracidad de los datos.
- 6.6.4.** Se deberán aplicar criterios técnicos para determinar si el caso requiere apertura formal y posterior asignación a un gestor/a de caso.
- 6.6.5.** La apertura formal del expediente deberá realizarse una vez se haya identificado la necesidad de intervención sostenida.
- 6.6.6.** La coordinación técnica debe asignar a un Gestor/a de Caso considerando criterios de equidad en la carga laboral, especialidad técnica y perfil del NNA.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

- 6.6.7.** El caso deberá estar completo en SIRENNA desde la apertura, incluyendo documentación básica, información inicial del NNA y datos preliminares del entorno.
- 6.6.8.** El/la gestor/a de caso, en coordinación con los demás profesionales de la Mesa Técnica Interdisciplinaria, es responsable de liderar la elaboración del informe diagnóstico, bajo un enfoque interdisciplinario. Esta evaluación debe abordar integralmente las dimensiones legales, familiares, emocionales, educativas, de salud y comunitarias del caso.
- 6.6.8.1. Se deben aplicar entrevistas, visitas domiciliarias, técnicas participativas y validación con actores colaterales para asegurar una visión integral del caso.
- 6.6.8.2. El análisis del nivel de riesgo debe formalizarse a través del semáforo de riesgo o herramienta técnica similar avalada por la institución.
- 6.6.9.** Cada caso debe ser presentado en una Mesa Técnica Interdisciplinaria, donde se determinara el interés superior del NNA, donde se analizará el diagnóstico y se validarán las rutas de intervención.
- 6.6.9.1. La Mesa Técnica debe estar integrada por profesionales de trabajo social, psicología, legal, salud, y cualquier otro actor pertinente según la naturaleza del caso.
- 6.6.9.2. La sesión debe concluir con un acta firmada que contenga decisiones técnicas, medidas de protección y responsabilidades asignadas.
- 6.6.10.** El Gestor/a, con apoyo del equipo técnico Interdisciplinario, debe elaborar un Plan de Intervención Individualizado (PII), con metas a corto, mediano y largo plazo.
- 6.6.10.1. El PII debe construirse de manera participativa, con el NNA (según su nivel de desarrollo) y su familia, y debe actualizarse en el sistema SIRENNA.
- 6.6.10.2. El plan debe contemplar acciones de atención directa, referimientos, fortalecimiento familiar y articulación con la comunidad.
- 6.6.10.3. El/la gestor/a debe asegurar el acceso del NNA y su familia a servicios esenciales: salud, educación, identidad, asistencia legal, vivienda, alimentación, entre otros.
- 6.6.10.4. Cuando la intervención requiera de servicios especializados, debe gestionarse el referimiento instituciones públicas, garantizando trazabilidad y seguimiento.
- 6.6.10.5. Toda acción implementada debe ser registrada en la bitácora de seguimiento y reflejada en el expediente técnico del caso.
- 6.6.11.** El seguimiento al caso debe incluir la realización de reuniones periódicas con el equipo técnico responsable, con el fin de evaluar el avance del Plan de Intervención Individualizado (PII), identificar logros, dificultades y ajustar estrategias de atención.
- 6.6.11.1. En dichas reuniones podrá incluirse, cuando sea pertinente, la participación de la familia del NNA y actores comunitarios involucrados en la intervención, promoviendo la corresponsabilidad en el proceso de restitución de derechos.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

6.6.11.2. El plan de intervención deberá ser revisado y modificado según el progreso o retroceso del caso, cambios contextuales o nuevas necesidades identificadas, garantizando flexibilidad técnica y enfoque personalizado.

6.6.11.3. Las visitas de seguimiento deben programarse de manera planificada, ser documentadas en la bitácora del caso y registradas oportunamente en el sistema institucional (SIRENNA).


6.6.12. El cierre del caso se realizará cuando se haya evidenciado el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PII, la restitución de los derechos vulnerados y la existencia de condiciones sostenibles para la protección del NNA.

6.6.13. El Gestor/a de Caso será responsable de elaborar el informe de cierre, plan de egreso, y completar toda la documentación técnica, tanto física como digital, en el sistema SIRENNA.

6.6.14. Se deberá convocar una reunión de cierre con el equipo interdisciplinario, en la que se validen los logros alcanzados, se apruebe formalmente el cierre y se levante un acta institucional que respalde la decisión.

6.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CASOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Equipo técnico de Oficinas Municipales, Regionales, UTO o Programas Residenciales	a) Identificar y registrar a NNA en situación de vulnerabilidad. Realizar evaluación inicial y responder a necesidades urgentes.	Ficha de identificación, Sistema SIRENNA			30
Coordinación técnica del equipo	b) Asignar un Gestor o Gestora de Caso según perfil y carga de trabajo.	Sistema SIRENNA, Acta interna de asignación			20
Gestor o Gestora de Caso	c) Realizar evaluación integral del caso y recopilar información legal, psicosocial, educativa y de salud.	Informe de evaluación integral, entrevistas, diagnósticos		40	
Mesa Técnica Interdisciplinaria	d) Analizar hallazgos, determinar nivel de riesgo y construir estrategias de intervención.	Acta de Mesa Técnica, Informe del		8	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL	Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	7 de abril de 2025	INI	N/A

		Semáforo de Riesgo			
Gestor o Gestora de Caso con apoyo del equipo técnico	e) Elaborar el Plan de Intervención Individualizado (PII) con metas a corto, mediano y largo plazo.	Formato de PII, SIRENNA		24	
Gestor de Caso y actores involucrados	f) Implementar el PII, coordinar servicios y hacer referimientos a entidades públicas o ASFL.	Bitácora de seguimiento, registros de servicios prestados	Continuo		
Gestor de Caso y equipo interdisciplinario	g) Dar seguimiento, evaluar avances, revisar plan y coordinar reuniones periódicas.	Informes de seguimiento, ajustes de plan, SIRENNA	Continuo		
Gestor de Caso	h) Realizar cierre de caso con informe final, plan de egreso y registro completo en sistema.	Informe de cierre, acta de egreso, sistema SIRENNA			60
TIEMPO TOTAL HORAS			N/A		
TIEMPO TOTAL DÍAS			N/A		

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.


TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-PRD-PES-318	Flujo Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos		Permanente

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

FO-CONANI-PRD-PES-319	Constancia de Entrega	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-PES-320	Ficha de control de usuario	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-PES-321	Ficha de acompañamiento y seguimiento familiar	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-PES-322	Ficha Registro Preliminar	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-PES-323	Cierre de caso	Departamento de Protección Especial	División de Atención y Restitución de Derechos	Permanente	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Analistas / Técnicos	Fecha Inicio elaboración del Documento
INI	Creación Inicial	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Juan Luis Zayas Rodríguez	1 de mayo de 2024
		Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.	Técnico de Calidad en la Gestión	
		Coordinación Equidad de Género	Ana Cepeda Coordinadora Equidad de Género	
		Dirección de Protección Restitución de Derechos Departamento de Protección Especial	Felín Hernández Enc. De Sección de Trabajo Social del Depto. AAT	
		Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión	Yira Rodríguez Enc. División de Oficinas Técnicas	

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-PES-317		
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	Política y Procedimiento Asistencia a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y vulneración de derechos		7 de abril de 2025	INI	N/A

		Departamento de Gestión Territorial (Unidad de Gestión de Caso)		
--	--	---	--	--



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO,
VULNERABILIDAD Y VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Código:FP-CONANI-PRD-PES-318
Referencia: PL-CONANI-PRD-PES-317
Revisión: INI

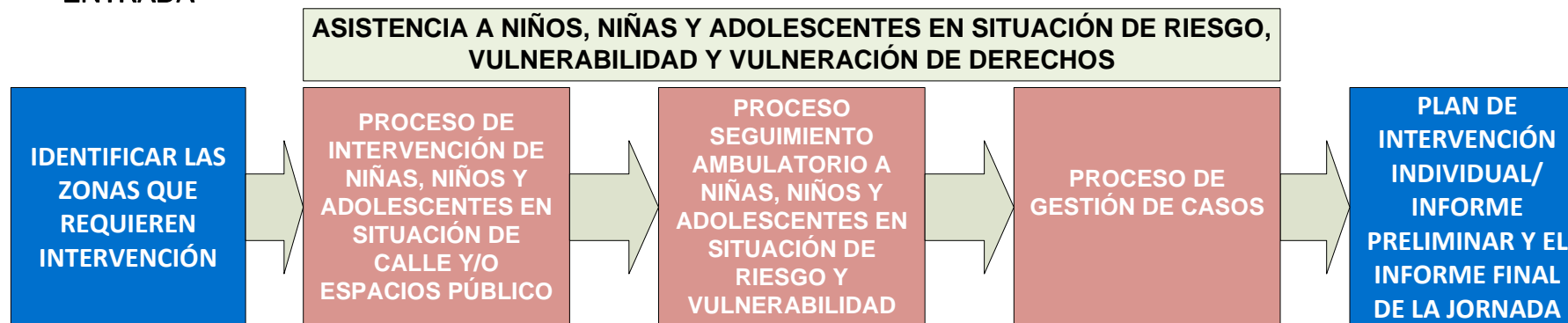
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Código de Trabajo de la República Dominicana
- Convenio 138 y 182 de la OIT

ENTRADA

PROCESO

SALIDA



Leyenda:



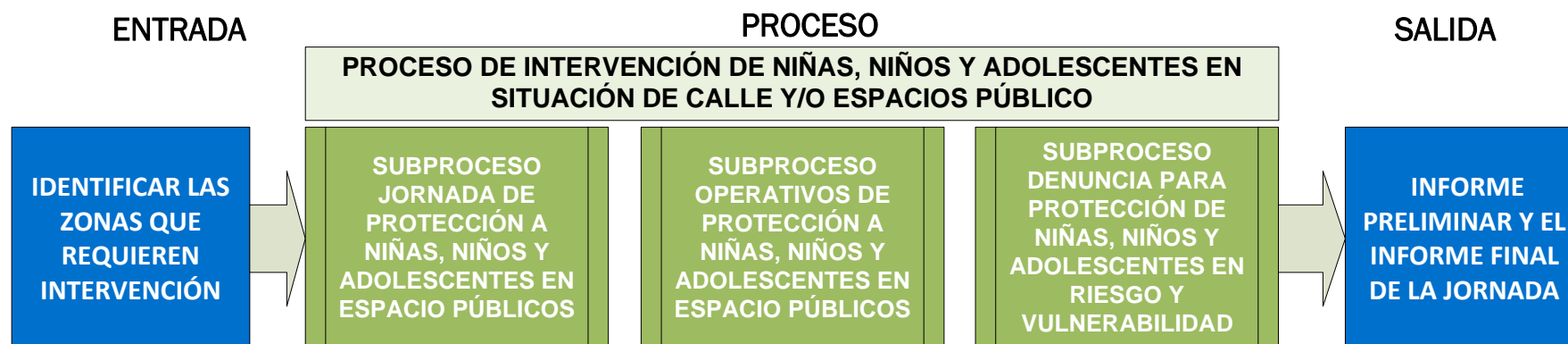


**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
PROCESO DE INTERVENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O ESPACIOS PÚBLICO**

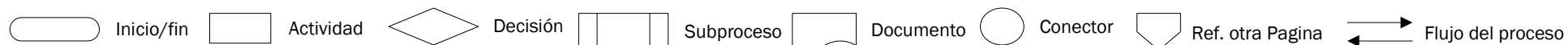
Código:FP-CONANI-PRD-PES-318
Referencia: PL-CONANI-PRD-PES-317
Pág:1/7

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Código de Trabajo de la República Dominicana
- Convenio 138 y 182 de la OIT



Leyenda:

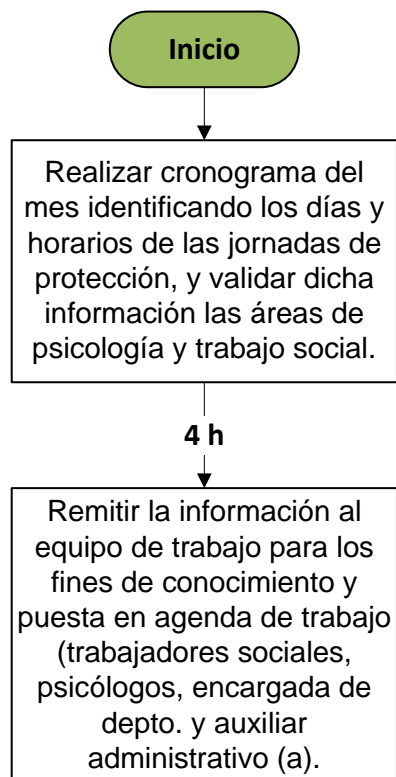


JORNADA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESPACIO PÚBLICOS

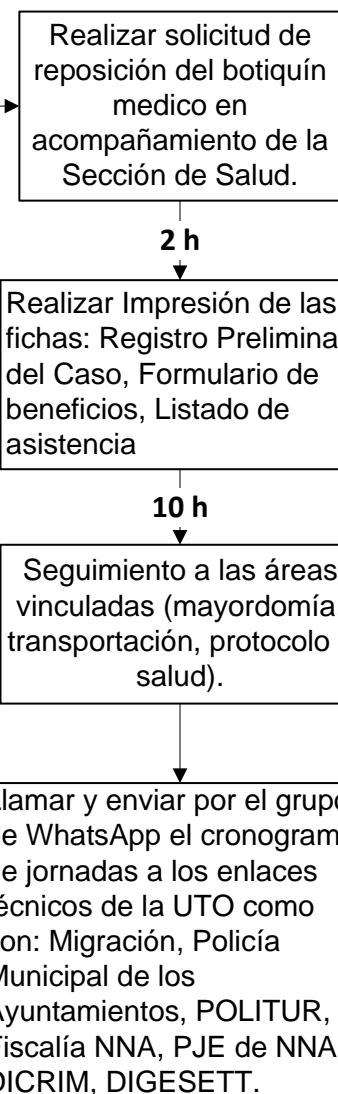
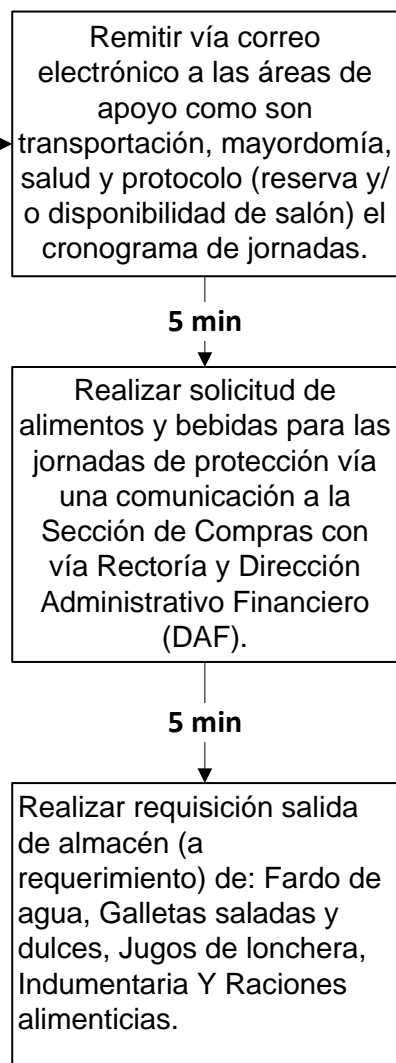
**Encargado (a) de la División de
Atención y Restitución de Derechos**

Auxiliar Administrativo (a)

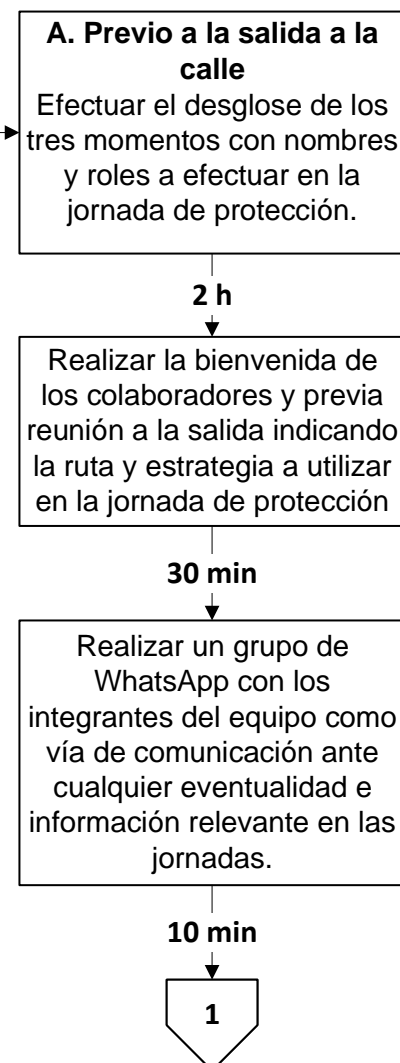
Coordinador (a) de la UTO

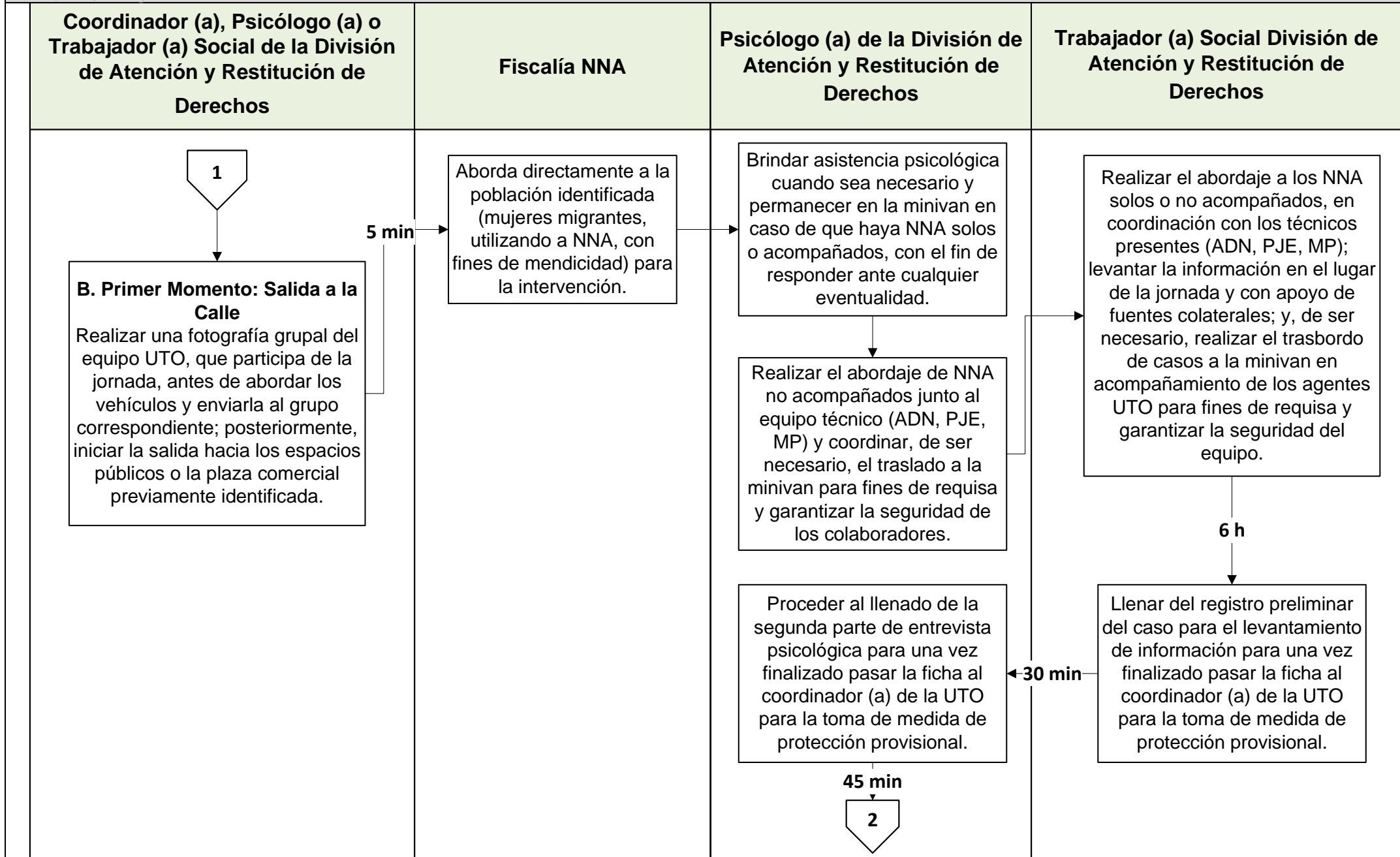


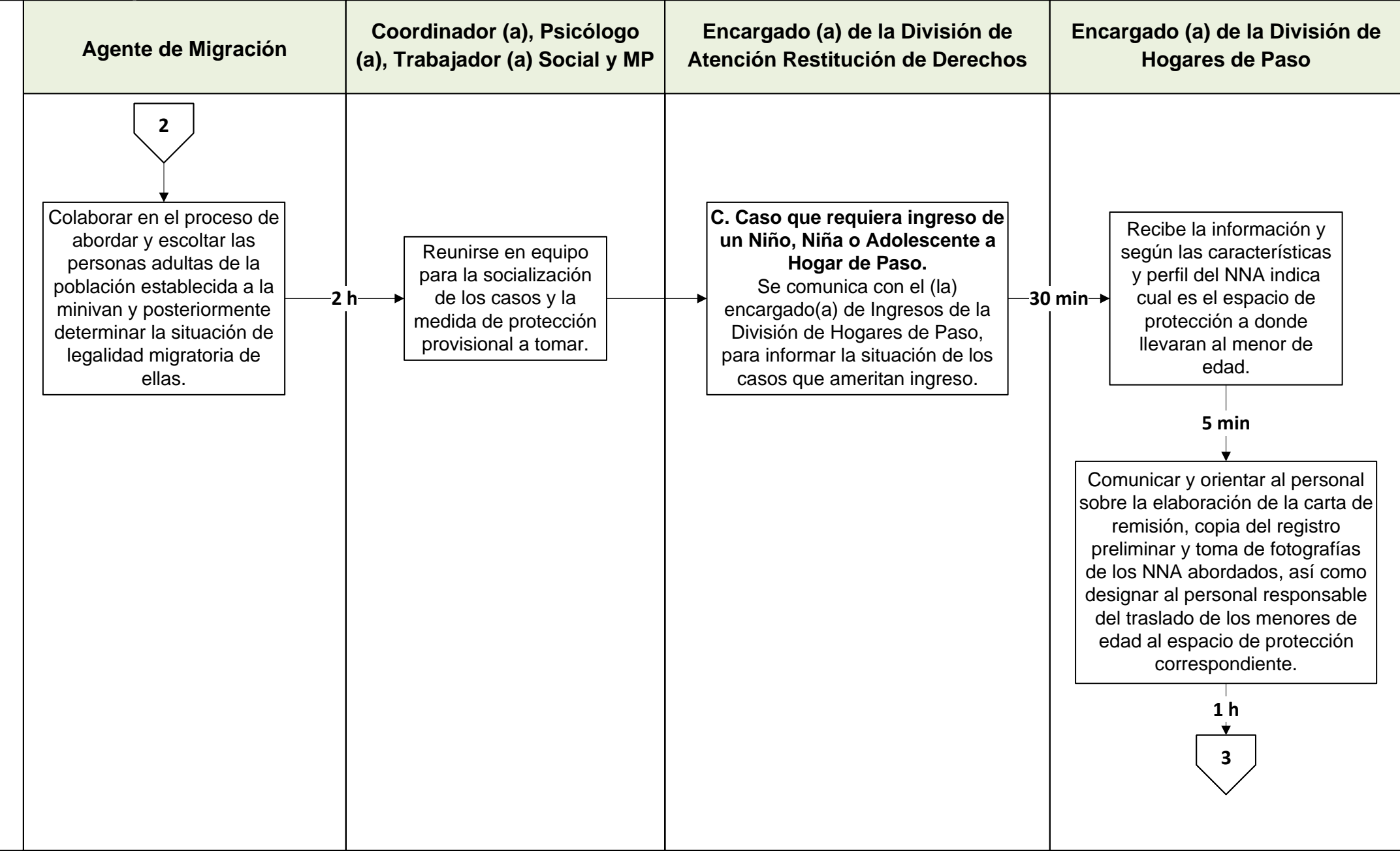
5 min

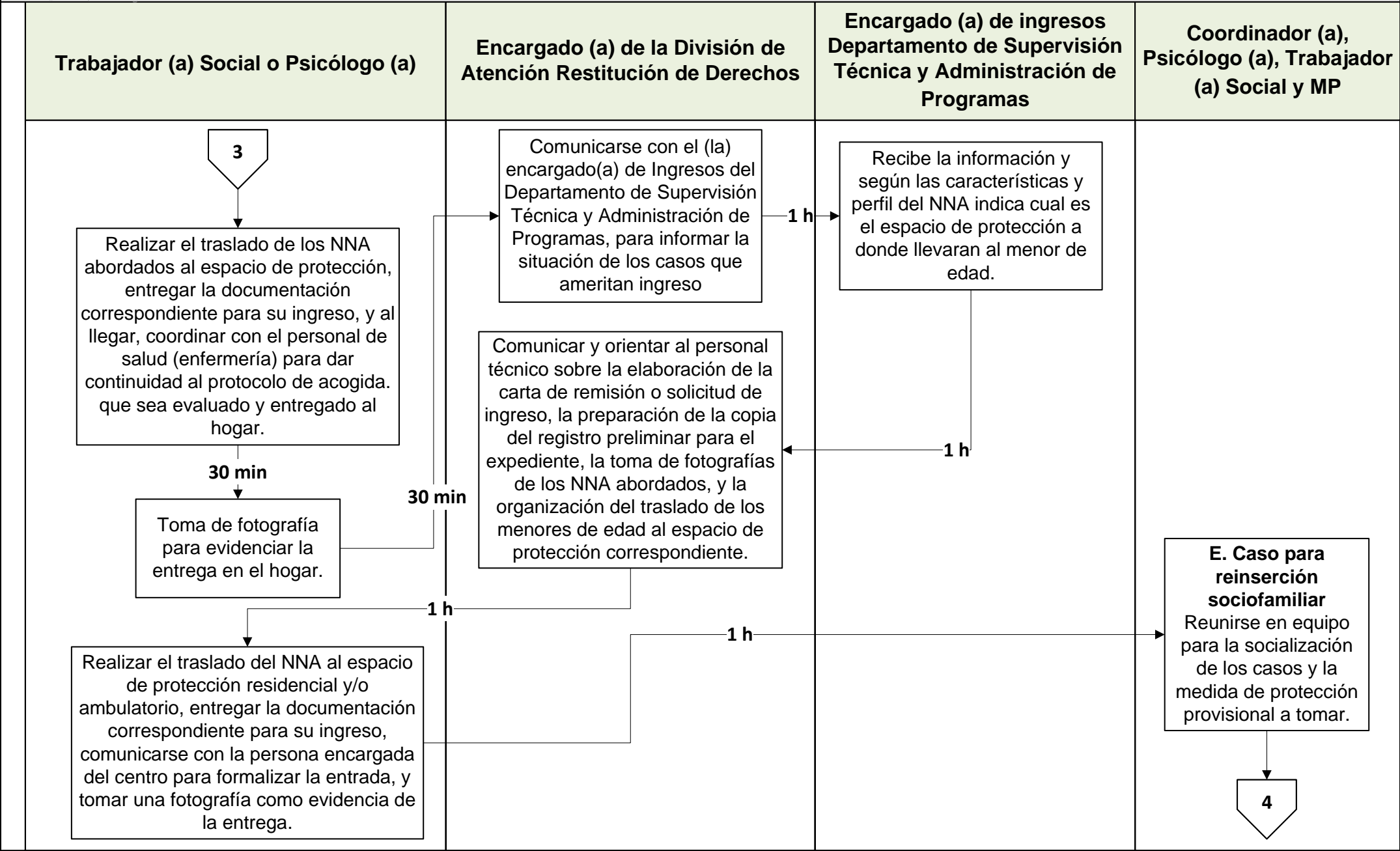
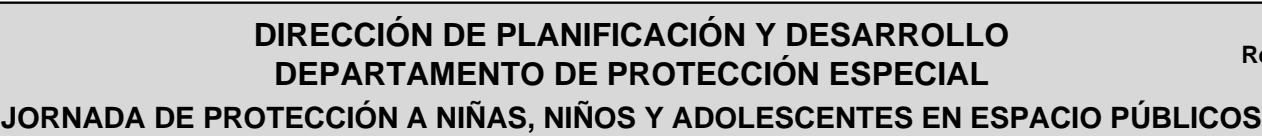


30 min

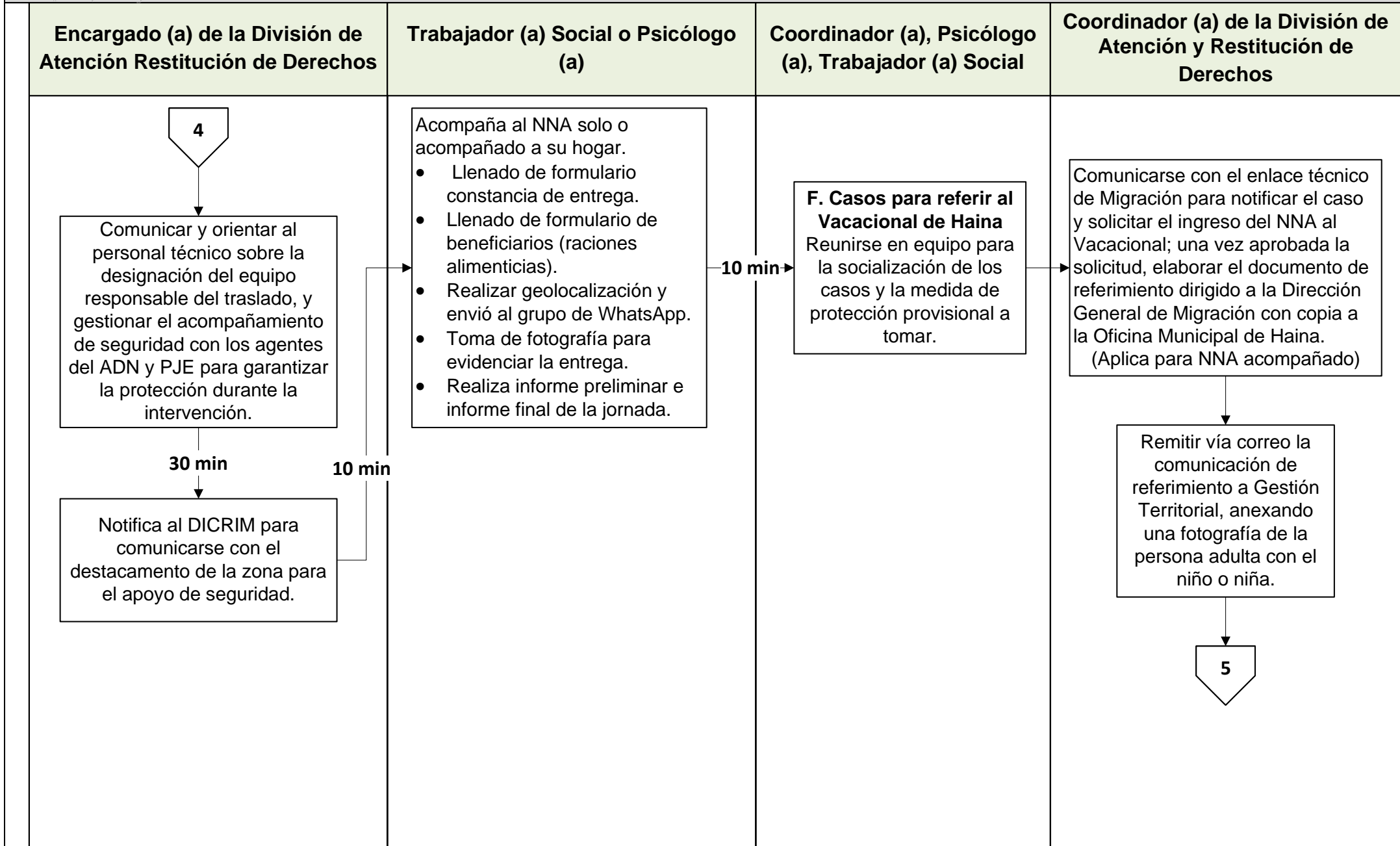








JORNADA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESPACIO PÚBLICOS



Psicólogo (a), Trabajador (a) Social de la División de Atención y Restitución de Derechos

Coordinador (a), Psicólogo (a), Trabajador (a) Social de la División de Atención y Restitución de Derechos

Coordinador (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos

5

Realizar copia del referimiento al Vacacional como acuse de entrega, comunicarse con el capitán designado ante cualquier eventualidad y tomar una fotografía como evidencia de la entrega

4 h

Elaborar el informe preliminar y el informe final de la jornada, documentando los casos atendidos, las acciones realizadas y las medidas de protección aplicadas.

G. Retorno al espacio público
Reunirse en equipo para la socialización de los casos y la medida de protección provisional a tomar.

Verificar los indicadores de riesgo y aprobar el retorno al espacio público en aquellos casos cuyo registro preliminar no evidencie una situación de alta vulnerabilidad, y donde el NNA presente resistencia, hostilidad u otros comportamientos que imposibiliten una intervención inmediata.

¿Los indicadores fueron aprobados?

Si

Orientar a los adolescentes a que somos ente de protección y siempre que quieran venir estaremos a la disposición de ayudarles

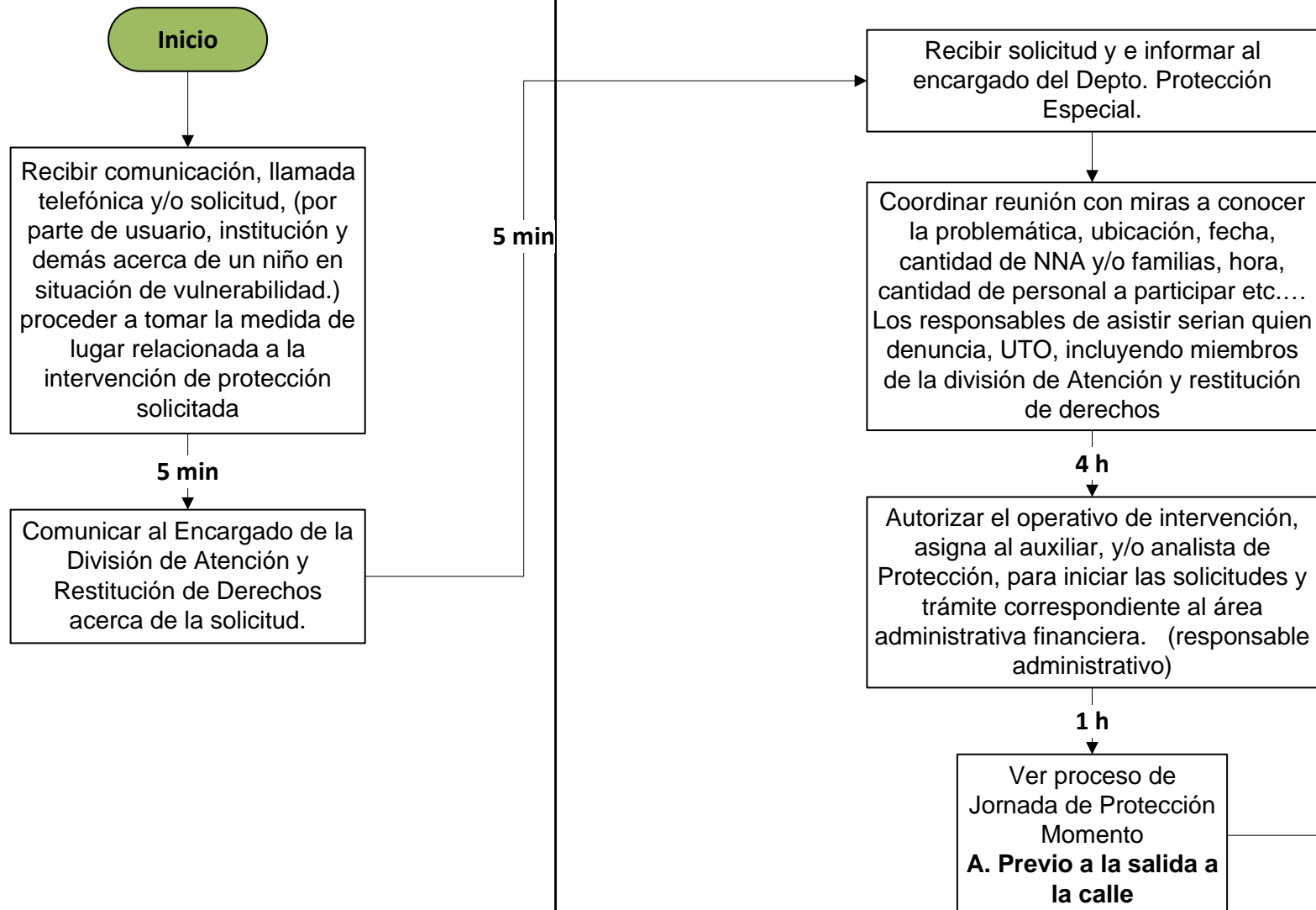
Fin

No

OPERATIVOS DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESPACIO PÚBLICOS

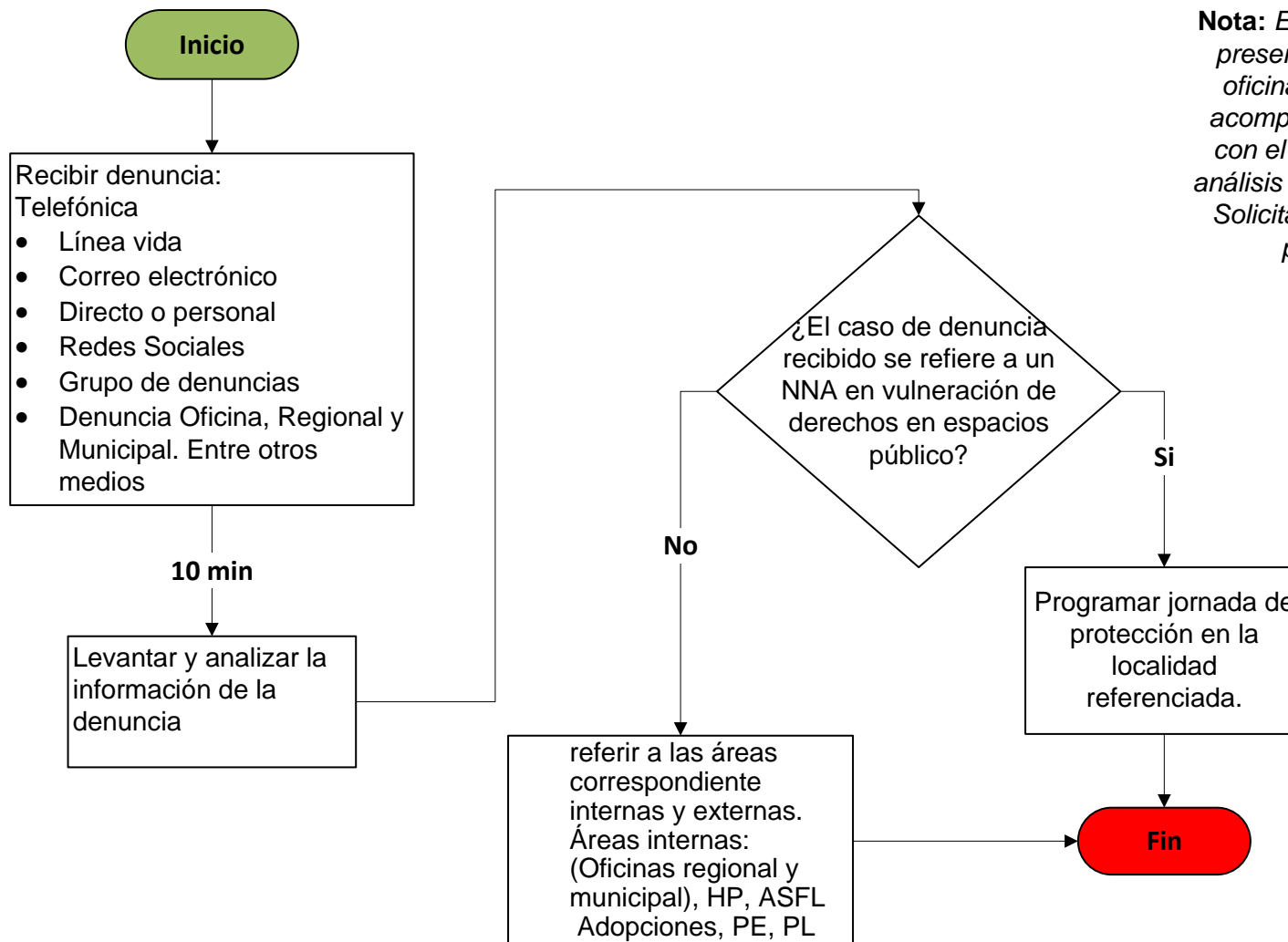
Auxiliar de Protección, Trabajador(a) Social, Psicólogo (a) de la División de Atención y Restitución de Derechos

Encargado de la División de Atención y Restitución de Derechos acerca de la solicitud.



DENUNCIA PARA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO Y VULNERABILIDAD

Auxiliar de Protección, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a), de la División, la División de Atención y Restitución de Derechos / y auxiliar administrativo gestión territorial



Nota: En caso de que se presente el NNA en la oficina, ya sea solo o acompañado, proceder con el levantamiento y análisis de la información. Solicitar un espacio de protección.

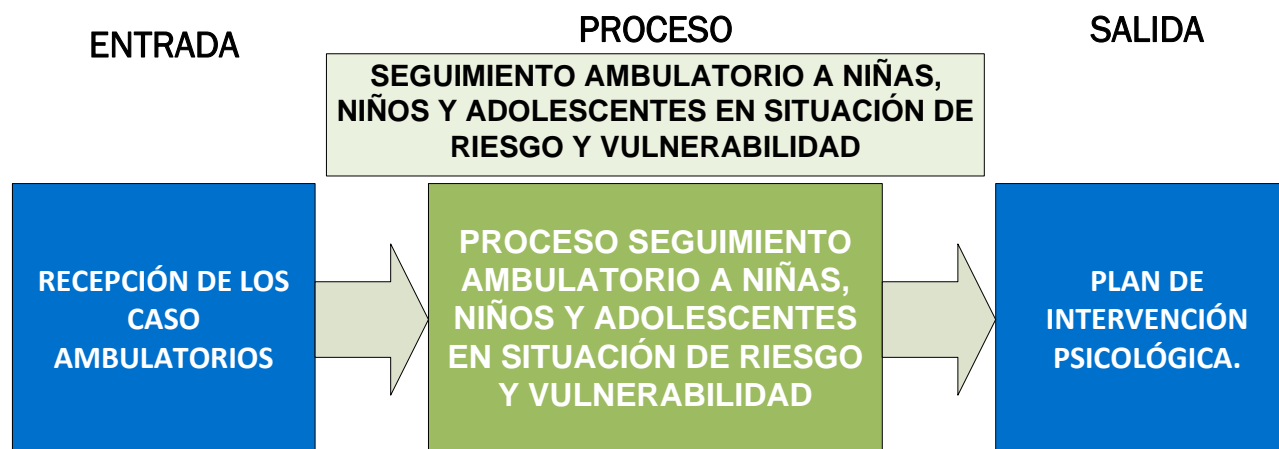


**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO,
VULNERABILIDAD Y VULNERACIÓN DE DERECHOS**

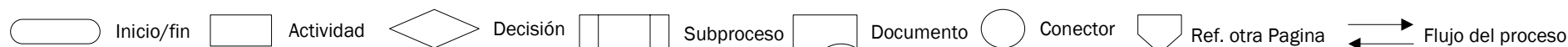
Código:FP-CONANI-PRD-PES-318
Referencia: PL-CONANI-PRD-PES-317
Pág: 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Código de Trabajo de la República Dominicana
- Convenio 138 y 182 de la OIT

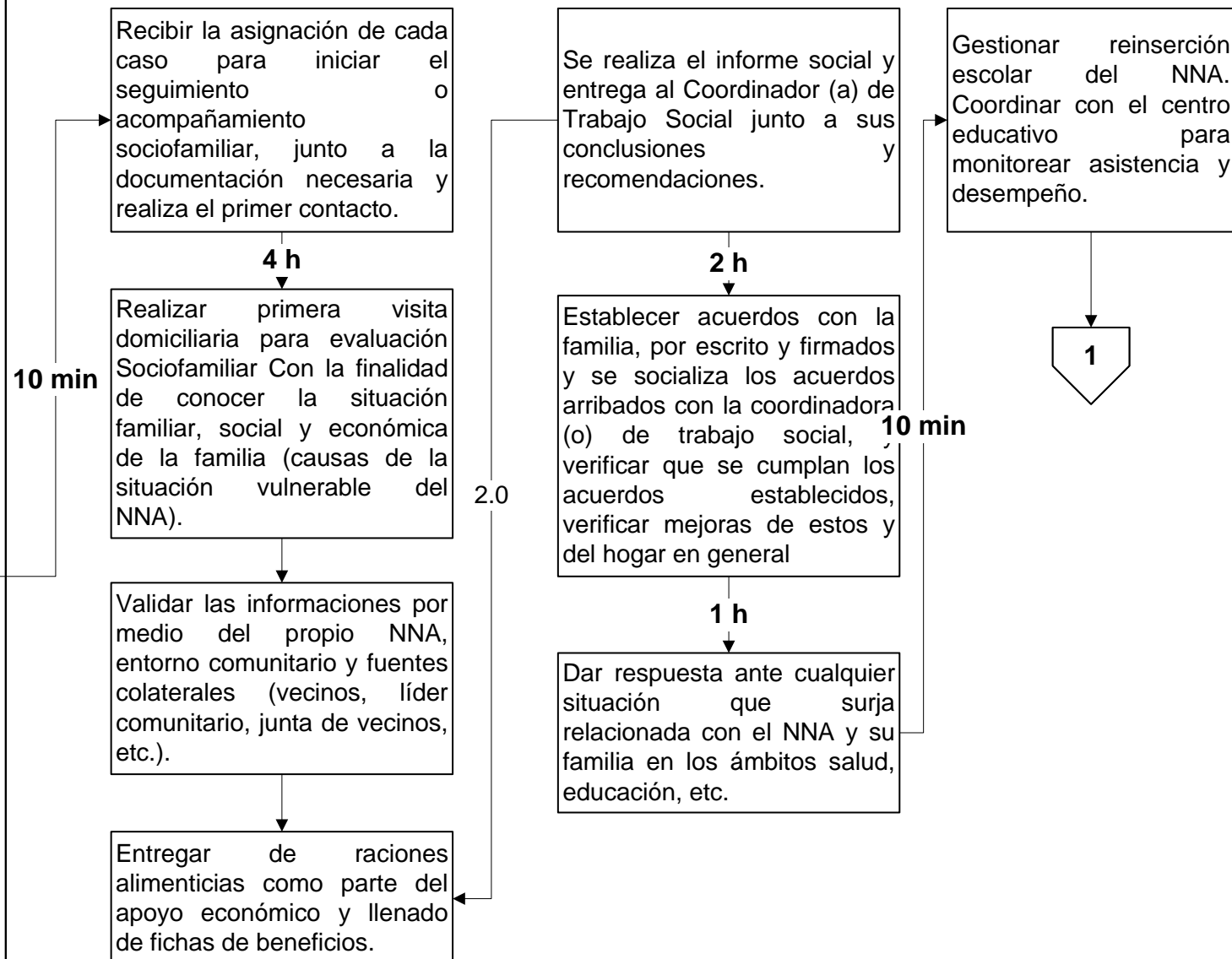
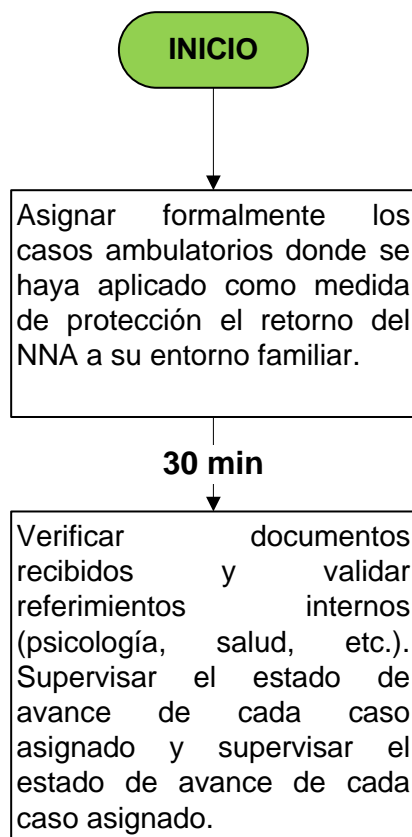


Leyenda:



Coordinador/a del área de Trabajo Social de la División de Atención y Restitución de Derechos

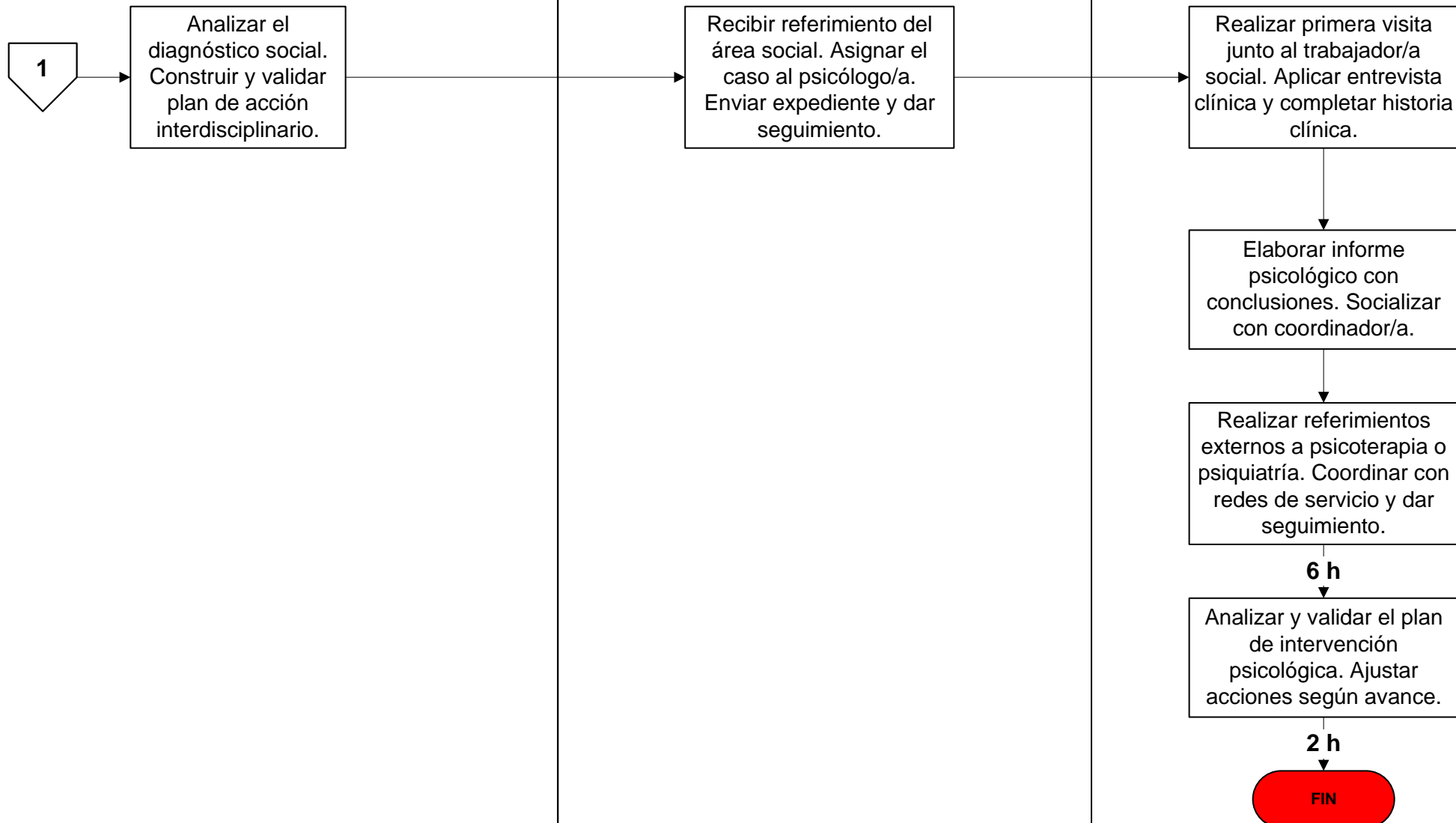
Trabajador/a Social



Encargado/a, Analistas, TS y Psicología de la División de Atención y Restitución de Derechos

Coordinador/a de Psicología

Psicólogo/a



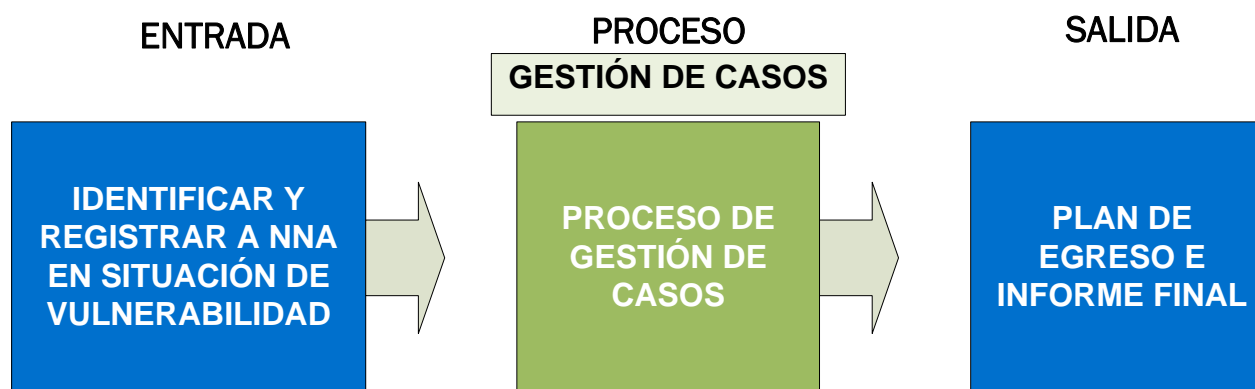


**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO,
VULNERABILIDAD Y VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Código: FP-CONANI-PRD-PES-318
Referencia: PL-CONANI-PRD-PES-317
Pág: 1/2

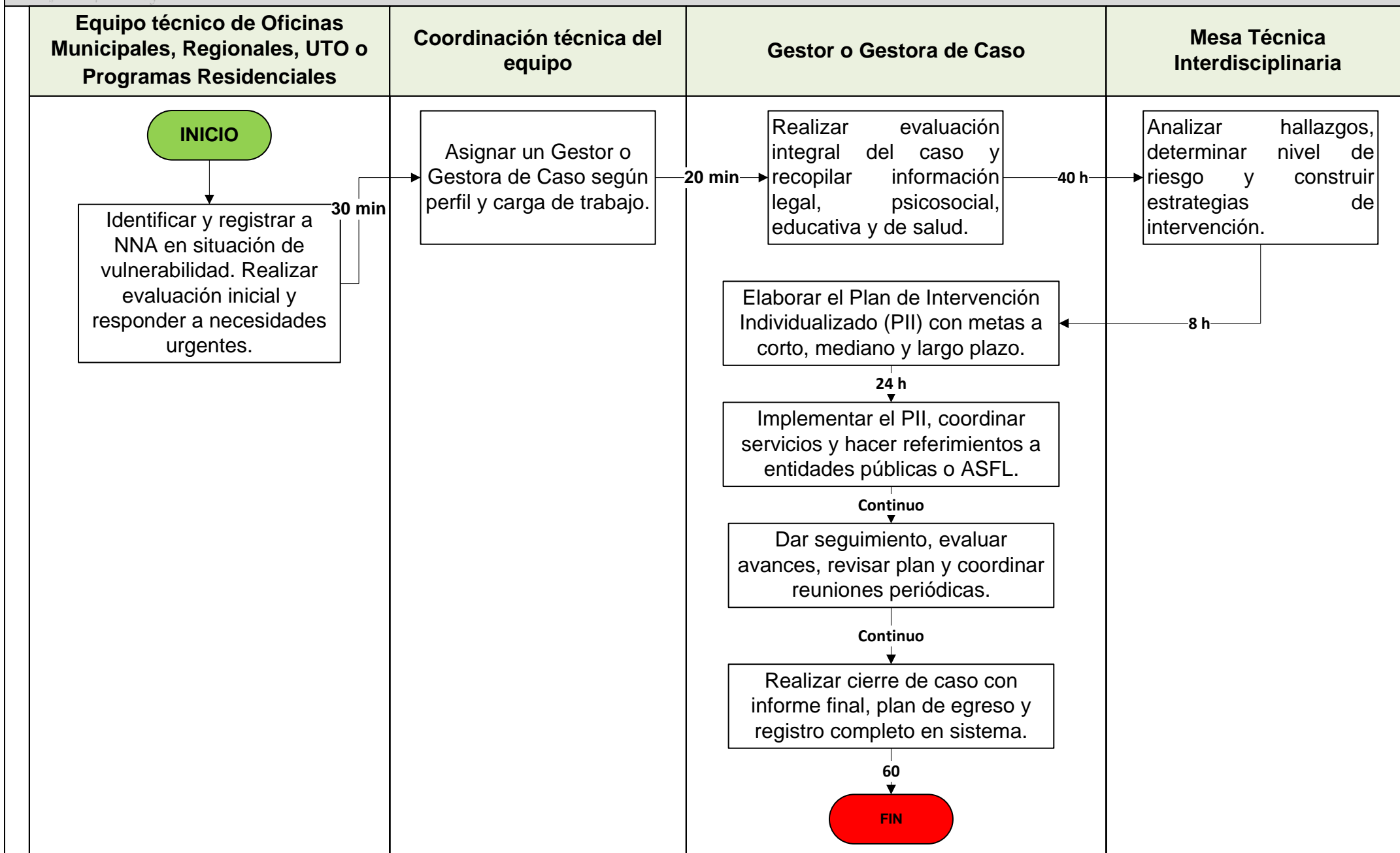
REQUERIMIENTO NORMATIVO:


- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Código de Trabajo de la República Dominicana
- Convenio 138 y 182 de la OIT



Leyenda:





	CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código: MA-CONANI-PYD-DIC-365		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MSIONALES DE CONANI	7 de abril de 2025	INI	N/A

5.3.5. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO / FLUJO DE PROCESO DE ADOPCIONES.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES


**Santo Domingo, República Dominicana
30 de septiembre del 2024**

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228	
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01
				30 de septiembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES.

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 Ligia Jeannette Pérez Peña Presidenta Ejecutiva	 Alexandra Santelises Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO


ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 Amelia Paniagua Encargada Departamento de Adopciones	 Sonia Céspedes Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228	
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01
				Fecha de Revisión 30 de septiembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES.


REVISÓ	REVISÓ
 Francisco Leonardo	 Alberto Padilla
Director Protección y Restitución de Derechos	Director de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Isabel Reyes	 Aly Peña	 Altagracia Ortiz
Encargada Sección Documental, Departamento de Adopciones	Encargada Departamento de Protección Legal de Niños, Niñas y Adolescentes	Encargada Departamento de Articulación y Apoyo Técnico
 SELLO	 SELLO	 SELLO

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

CONTENIDO:

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).	7
5.	RESPONSABILIDADES.....	7
6.	DESARROLLO.....	9
6.1	LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
6.2	LINEAMIENTOS ENTREGA VOLUNTARIA DE NNA AL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES.....	12
6.3	PROCESO ENTREGA VOLUNTARIA DE NNA AL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES. 13	
6.4	LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.....	14
6.5	PROCESO ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.....	14
6.6	LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES DE ADOPCIÓN.....	16
6.7	PROCESO ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES DE ADOPCIÓN.....	17
6.8	LINEAMIENTOS ADOPCIÓN NACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.....	18
6.9	PROCESO ADOPCIÓN NACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.....	18
6.10	LINEAMIENTOS ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.....	22
6.11	PROCESO ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.....	22
6.12	LINEAMIENTOS ADOPCIÓN NACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.....	24
6.13	PROCESO ADOPCIÓN NACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.....	25
6.14	LINEAMIENTOS ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.....	28
6.15	PROCESO ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.....	28
6.16	LINEAMIENTOS REGISTRO DE NNA PARA ASIGNACIÓN EN FAMILIA PERMANENTE. 31	
6.17	PROCESO REGISTRO DE NNA PARA ASIGNACIÓN EN FAMILIA PERMANENTE.....	31
7.	REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	31
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	33

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

1. OBJETIVO.


Establecer la política y procedimiento de la fase administrativa del proceso de adopción de niños, niñas o adolescentes, con la finalidad de garantizar que la adopción se realice de manera ética y transparente protegiéndose los derechos e intereses de niños, niñas y adolescentes y las familias involucradas.

2. ALCANCE.


El proceso de adopción incluye la selección rigurosa de los aspirantes a ser padres adoptivos, tanto nacionales dominicanos como extranjeros, según la Ley 136-03 y las regulaciones internacionales. Este proceso abarca la evaluación legal y psicosocial de los futuros padres para asegurar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, promover sus derechos y garantizar una gestión ética y transparente. Además, comprende la colocación del menor en el nuevo hogar adoptivo y el seguimiento continuo para asegurar su adecuada adaptación y desarrollo integral.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. Adopción:** institución jurídica de orden público e interés social que permite crear, mediante sentencia rendida al efecto, un vínculo de filiación voluntario entre personas que no lo tienen por naturaleza.
- 3.2. Adopción Nacional:** se considera adopción nacional cuando los adoptantes y el o la adoptada(o) son nacionales del mismo país y tienen domicilio o residencias habituales en el mismo Estado; o si son nacionales de distintos países, pero tienen domicilio o residencia habitual en el mismo Estado, siendo el caso que nos ocupa dentro del territorio de la República Dominicana.
- 3.3. Adopción Internacional:** se considera adopción internacional cuando los adoptantes y el o la adoptada(o) sean nacionales de diferentes países o tengan domicilio o residencia habitual en diferentes Estados.
- 3.4. Asignación de familias:** la Comisión de Asignación conformada según el artículo 136 de la Ley 136-03, asignará niños, niñas y adolescentes a las familias candidatas a adopción conforme a los criterios establecidos en la legislación nacional.
- 3.5. Adoptante:** persona que ha integrado un niño, niña o adolescente a su núcleo familiar.
- 3.6. Condición de Abandono:** situación en la que se encuentra un niño, niña o adolescente cuando carece del padre, madre o tutor que deben suministrarle protección, alimentos, atención y cuidados; o cuando dichas personas, aun teniendo los medios, no le brinden la protección, alimentos, atención o cuidados suficientes y necesarios para su desarrollo sano.
- 3.7. Declaración de abandono:** es un acto jurídico por el cual una autoridad competente, usualmente un magistrado, determina que un niño, niña o adolescente ha sido abandonado por sus padres biológicos o tutores legales.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228	
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01
				Fecha de Revisión
				30 de septiembre de 2024

- 3.8. Usuaría:** se refiere a una mujer que participa en el proceso o servicio de entrega voluntaria de un niño, niña o adolescente para adopción.
- 3.9. Entrega Voluntaria:** es la entrega que efectúa un padre, madre, o ambos, de la tutela definitiva de su hijo o hija ante el Departamento de Adopciones del CONANI, de manera libre y voluntaria, para que seleccione y coloque al niño o niña en una familia adoptiva.
- 3.10. Filiación Desconocida:** se denomina filiación desconocida a la condición legal en la que se encuentra un niño, niña o adolescente del cual se desconocen sus orígenes. La misma es pronunciada a través sentencia declaratoria de abandono ordenada por el Tribunal de Niños, Niñas o Adolescentes correspondiente.
- 3.11. Idoneidad:** se entenderá por idoneidad la calificación general expedida por el CONANI (para casos de adopción nacional), o por las agencias u organismos acreditados (para casos de adopción internacional), que, mediante la aplicación de instrumentos psico-sociales, comprueba y avala la capacidad y aptitud de los peticionarios de adopción.
- 3.12. Orfandad:** es la situación en la que se encuentra un niño, niña o adolescente cuyo padre y madre han fallecido.
- 3.13. Pérdida de Autoridad Parental:** es la terminación de la autoridad legal que los progenitores tienen sobre sus hijas e hijos biológicos, ordenada mediante sentencia emitida por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 3.14. Evaluación sociofamiliar:** se refiere a la intervención realizada por un profesional del área de trabajo social a través de la cual se evalúa el entorno socio familiar de los aspirantes a ser padres adoptivos, de manera tal, que pueda identificarse que los mismos cuentan con condiciones adecuadas para asegurar el bienestar del niño, niña o adolescente adoptado.
- 3.15. Evaluación psicológica:** es un procedimiento en el que un profesional de la psicología utiliza diversas técnicas y herramientas, como entrevistas, cuestionarios y pruebas estandarizadas, para comprender y medir aspectos del funcionamiento mental, emocional y comportamental de los adoptantes. El objetivo es obtener un perfil completo de los adoptantes que permita determinar su idoneidad para criar a un niño, identificar fortalezas y áreas de mejora, y asegurar que puedan proporcionar un hogar estable y amoroso.
- 3.16. Usuarios interesados:** Se refiere a la persona o pareja que desea adoptar a un niño, niña o adolescente y ha iniciado el trámite oficial según el proceso de adopción que establece CONANI.
- 3.17. Centros de Evaluación Psicológica:** son centros certificados por el CONANI donde se realizan pruebas y evaluaciones psicológicas para medir y entender el comportamiento, las emociones y el estado mental de las personas postulantes
- 3.18. Exequátur:** se refiere a la autorización o reconocimiento oficial que se otorga a un documento legal emitido en un país extranjero para que tenga validez y efectos legales en otro país.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

3.19. Organismos y Agencias Internacionales de Adopción: son entidades especializadas en facilitar el proceso de adopción de niños, niñas y adolescentes, garantizando que las adopciones se lleven a cabo de forma legal, ética y en beneficio del bienestar del NNA a nivel internacional.

3.20. Siglas:

- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
- **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- **SISMAP:** Sistema de Monitoreo de la Administración Pública
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **ADO:** Departamento de Adopciones

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

Leyes, Decretos y Resoluciones. El presente documento está sujeto a las leyes, reglamentos, directrices, convenios, decretos, resoluciones, disposiciones administrativas, buenas prácticas y convenios de los cuales el país es signatario.

4.1. Constitución de la República Dominicana.

4.2. Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.

4.3. Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.


4.4. Convención de los Derechos del Niño.

4.5. Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.

4.6. Cumplimiento el subindicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Presidenta Ejecutiva: es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, responsable de validar y aprobar esta Política y Procedimiento de Adopciones, y toda la Documentación Institucional de CONANI.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

5.2. Directora Ejecutiva: es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación y aprobación de esta Política y Procedimiento de Adopciones y toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.3. Director/a de Planificación y Desarrollo: es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación y validación de esta Política y Procedimiento de Adopciones y toda la Documentación Institucional de CONANI verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.


5.4. Encargada/o Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de esta Política y Procedimiento de Adopciones. Igualmente, para la creación, validación, aprobación y/o eliminación de toda la Documentación Institucional de CONANI.

5.5. Director/a de Protección y Restitución de Derechos: es responsable de supervisar todos los procesos del Departamento de Adopciones, revisar y validar las Políticas y Procedimientos de Adopciones y adoptar las medidas complementarias necesarias para garantizar la integridad, calidad, transparencia y legalidad de los procedimientos desarrollados por el departamento de adopciones, garantizando el cumplimiento de las normativas legales, priorizando el bienestar y los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y de las familias involucradas.

5.6. Encargada/o del Departamento de Adopciones: es responsable de liderar los procesos de formulación, revisión y actualización de las políticas y procedimientos del departamento de adopciones; así como de coordinar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de adopciones ofrecidos por la institución desde el enfoque de protección y el principio del interés superior del niño, velando por el cumplimiento de las garantías de todos los derechos, en alineación con las disposiciones consignadas en la legislación nacional e internacional que rigen la materia. Es también responsable de promover las mejores prácticas y velar por la efectividad de los controles internos destinados a garantizar la calidad, la pulcritud y la transparencia en la aplicación de todos los procedimientos gestionados en el departamento de adopciones, estando obligado a agotar siempre las debidas diligencias para asegurar la eficacia de las políticas institucionales anticorrupción.

5.7. Encargada/o de la Sección Documental del Departamento de Adopciones: es responsable de garantizar que toda la documentación legal vinculada a todo proceso de adopciones cumpla con las regulaciones legales y administrativas establecidas en la legislación nacional e internacional que rigen la materia y con los lineamientos establecidos en esta política.

5.8. Encargada/o de la Sección Psicosocial del Departamento de Adopciones: es responsable de garantizar que sean realizadas todas las evaluaciones psicológicas y de trabajo social a los postulantes que permitan establecer su idoneidad psicosocial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta política y la legislación nacional e internacional.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

5.9. Encargada/o del Departamento de Protección Legal: es responsable de gestionar ante las autoridades correspondientes la documentación legal (sentencias y actas de nacimiento) de los niños, niñas y adolescentes candidatos a adopción y remitirlos al Departamento de adopciones. Igualmente, es responsable de realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de Adopciones, verificando que se cumplan con los requisitos misionales establecidos.

5.10. Director/a de Políticas, Normas y Regulaciones de Niños, Niñas y Adolescentes: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de Adopciones, verificando que se cumplan con los requisitos misionales establecidos.

5.11. Encargado/a Departamento de Articulación y Apoyo Técnico: Es responsable realizar revisión y validación técnica de esta Política y Procedimiento de Adopciones, verificando que se cumplan con los requisitos misionales establecidos.

5.12. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (Analistas y Técnicos): son responsables de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis de los documentos; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de CONANI

6. DESARROLLO.


6.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

6.1.1 El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), garantiza políticas seguras y efectivas para la adopción, de acuerdo con el artículo 55, acápite 12 de la Constitución de la Republica Dominicana.

6.1.2 CONANI establece los mecanismos necesarios para garantizar que la adopción sea aplicada exclusivamente en los casos permitidos por la Ley; creando los mecanismos necesarios para evitar que la adopción sea utilizada indiscriminadamente.

6.1.3 Todos los procedimientos administrativos son canalizados a través del Departamento de Adopciones, bajo la supervisión inmediata de la Dirección de Protección y Restitución de Derechos del CONANI, y necesitan ser homologadas por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes correspondiente.

6.1.4 CONANI garantiza que las personas elegibles para adoptar tienen entre 30 y 60 años, independientemente de su estado civil, siempre que él o la adoptante garantice idoneidad física, moral, social y sexual, que permita ofrecer a un niño, niña o adolescente un hogar que garantice su bienestar integral. Las mismas cualidades serán exigidas a quienes adopten de manera conjunta.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228	
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01
				30 de septiembre de 2024

6.1.5 Conforme establece el artículo 118 de la ley 136-03, CONANI acoge solicitudes de adopción de las siguientes personas:

- 6.1.5.1. Los cónyuges dominicanos, casados legalmente durante tres mínimos (3) años; y los extranjeros durante cinco (5) años;
- 6.1.5.2. La pareja dominicana, formada por un hombre y una mujer, cuando demuestren una convivencia ininterrumpida por lo menos de cinco (5) años;
- 6.1.5.3. Las personas solteras que, de hecho, tengan o hayan tenido la responsabilidad de la crianza, cuidado y educación de un niño, niña o adolescente;
- 6.1.5.4. El viudo o la viuda, si en vida del cónyuge ambos hubieren comenzado el procedimiento de adopción;
- 6.1.5.5. El cónyuge divorciado o separado cuando el procedimiento de adopción ya existía al tiempo del divorcio o la separación;
- 6.1.5.6. El o la cónyuge en matrimonio o la pareja unida consensualmente podrá formalizar la adopción del hijo(a) del otro u otra cónyuge;
- 6.1.5.7. Los abuelos, tíos y hermanos mayores de edad, a sus nietos, sobrinos y hermanos menores, cuyo padre o madre o ambos progenitores hayan fallecido y los adoptantes puedan garantizar el bienestar integral de sus parientes.

6.1.6 La edad límite para adoptar es de 60 años. Excepcionalmente una persona mayor de esta edad podrá adoptar en las siguientes situaciones:

- 6.1.6.1. Cuando ha tenido la crianza, cuidado y protección del niño, niña o adolescente previo a la solicitud de adopción;
- 6.1.6.2. En los casos de familiares que quieran adoptar un niño, niña o adolescente, cuando los padres o responsables han sido despojados judicialmente de la guarda.

6.1.7 Para emitir un certificado de idoneidad CONANI establece lo siguiente;


6.1.7.1. CONANI, a través del Departamento de Adopciones, implementa un riguroso proceso de evaluación para futuros adoptantes, que incluye entrevistas, evaluaciones psicológicas y revisión de antecedentes. Este procedimiento asegura que los adoptantes cumplan con todos los requisitos legales y éticos antes de la emisión del certificado de idoneidad.

6.1.7.2. Una vez completado el proceso de evaluación, CONANI emite el certificado de idoneidad a los adoptantes verificados. Este documento permite a los adoptantes proceder con la solicitud de homologación ante la jurisdicción competente, garantizando la transparencia, legalidad y protección del bienestar del niño, niña o adolescente durante todo el proceso de adopción.


6.1.8 Visitas de seguimiento por el personal técnico de CONANI, a través del Departamento de Adopciones durante el período de convivencia;

- 6.1.8.1. A la familia adoptante un mínimo de dos (2) veces durante los sesenta (60) días.
- 6.1.8.2. En los casos de adopciones por filiación desconocida, se realizará una (1) visita por mes.
- 6.1.8.3. En los casos de adopción por convivencia previa, se efectuará una (1) visita, pudiendo excepcionalmente realizarse más, en caso de ser necesario.

6.1.9 La encargada/o del Departamento de Adopciones monitorea de forma constante la actualización de los expedientes.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

- 6.1.10** El director de la Dirección de Protección y Restitución de Derechos realizará revisiones pormenorizadas de todos los expedientes que serán presentados ante la Comisión de Asignación, previo a la reunión de dicha comisión.
- 6.1.11** La Comisión de Asignación de Niños, Niñas y Adolescentes a Familias Adoptantes está compuesta por el Encargado/a del Departamento de Adopciones del CONANI, un/a Psicólogo/a del CONANI, la Encargada del Hogar responsable de los Niños, Niñas y Adolescentes, candidatos a adopción (si ese es el caso) y dos Psicólogas(os) de dos Organizaciones No Gubernamentales (ONG), que trabajen en el área de familia o derechos de los NNA. Las reuniones de la Comisión deberán de manera indispensable celebrarse con al menos 1 representante de la sociedad civil (ONG).
- 6.1.12** Previa a la solicitud de adopción por filiación desconocida, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), deberá presentar los resultados de la investigación sobre el abandono de que ha sido víctima el niño, niña o adolescente al Tribunal de Primera Instancia de Niños, Niñas y Adolescentes, a los fines de que sea emitida la sentencia correspondiente.
- 6.1.13** Para la adopción por filiación desconocida, se consideran candidatos/as a adopción todos los niños, niñas o adolescentes declarados/as en estado de abandono, mediante sentencia emitida por pérdida de la autoridad parental, mediante sentencia emitida por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes correspondiente, de acuerdo con el artículo 13 de la ley 136-03.
- 6.1.14** CONANI, a través del Departamento de Adopciones, verifica y valida tanto los documentos proporcionados por los postulantes como los documentos proporcionados por el psicólogo y/o trabajador social. Esto con la finalidad de garantizar que se cumplan los requisitos probatorios de idoneidad.
- 6.1.15** CONANI, a través de su Departamento de Adopciones se asegura de que todo proceso de adopción conlleve una etapa de convivencia previa de los padres adoptantes con el NNA a adoptar, según los plazos establecidos por la Ley No. 136-03.
- 6.1.16** El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) deberá emitir el certificado de idoneidad en un plazo no mayor de dos meses, a partir de la fecha del vencimiento del período de convivencia. El incumplimiento de este plazo se considera una falta grave en el desempeño de sus funciones, para el o los responsables de su emisión.
- 6.1.17** Al momento de la entrega del niño, niña o adolescente (NNA) para la convivencia con la familia adoptante, deberá participar como testigo el director/a de Protección Especial y Restitución de Derechos. En caso de que este no pueda asistir, un representante del Departamento de Adopciones podrá estar presente en su lugar.
- 6.1.18** La asignación a familias de un niño, niña o adolescente adoptable, se realizara de acuerdo con los siguientes criterios:
- 6.1.18.1.** Se dará preferencia, una vez cumplidos los requisitos establecidos por la Ley 136-03, a las solicitudes presentadas por adoptantes dominicanos sobre las presentadas por adoptantes extranjeros, y, en su defecto, ciudadanos oriundos de un país que

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228	
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01
				30 de septiembre de 2024

haya ratificado o se haya adherido a la Convención de la Haya sobre Adopción. En este caso, la adopción se sujetará a las cláusulas allí establecidas.

6.1.18.2. Se tendrá en cuenta el orden de llegada de la solicitud de adopción. Para controlar el orden de expediente, a cada solicitud se le asignará un número por orden de registro;

6.1.18.3. Deberá primar el criterio de buscar una familia para un niño, niña o adolescente, evitando asignaciones que respondan a otros criterios que no sea el interés superior del niño, niña y adolescente;

6.1.19 El Departamento de Articulación y Apoyo Técnico llevará a cabo auditorías internas trimestrales para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la aplicación de los instrumentos de registro de información para la formulación del Informe Psicosocial relativo al período de convivencia previa.

6.1.19.1. La Encargada del Departamento de Articulación y Apoyo Técnico selecciona muestra de Informe de Convivencia para fines de evaluación y revisión.

6.1.19.2. Analistas del área de Articulación y Apoyo Técnico evalúa los informes de convivencia previa conforme a los estándares establecidos.

6.1.19.3. Elabora un informe de Hallazgos y comunica a Superior Inmediato.

6.1.19.4. Encargada del Departamento de Adopciones recibe la retroalimentación los resultados de la Auditoría Interna, elabora Plan de Mejora y aplica régimen de consecuencia (si aplica).

6.1.20 El plazo de convivencia mínima dentro del territorio nacional para el adoptante residentes en el extranjero será de sesenta (60) días para niños y niñas menores de doce (12) años y de treinta días para niños, niñas y adolescentes mayores de doce (12) años, según lo dispuesto en el artículo 134, párrafo 1.


6.1.21 CONANI establece que, al momento de la emisión del certificado de idoneidad, el personal de adopciones deberá aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios, con el fin de evaluar los atributos de los elementos tangibles relacionados con el Proceso de Adopción.

6.2 LINEAMIENTOS ENTREGA VOLUNTARIA DE NNA AL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES.

6.2.1 CONANI establece los procedimientos específicos para los casos de entrega voluntaria.

6.2.2 CONANI brinda las explicaciones pertinentes a la familia que realice una entrega voluntaria, detallando las implicaciones de dicha decisión.

6.2.3 Cuando el CONANI recibe a un niño, niña o adolescente, mediante entrega voluntaria lo registra en el Listado de NNA candidatos a Adopción y, según el artículo 130 de la Ley 136-03, es enviado a un hogar de acogida temporal.


	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

6.2.4 Cuando un Niño, Niña o Adolescente ha sido entregado voluntariamente y se han realizado las evaluaciones médicas correspondientes. Esto significa que está listo para ser asignado a una de las familias postulante a adopción de acuerdo con el Listado, revisado y validado por el director de Protección Especial y Restitución de Derechos y la Dirección ejecutiva.

6.2.5 La entrega voluntaria a familiares será permitida únicamente en casos excepcionales. Esta excepción se aplica después de que el CONANI realice las investigaciones pertinentes y determine que el Niño, Niña o Adolescente se encuentra en una situación de riesgo.

6.3 PROCESO ENTREGA VOLUNTARIA DE NNA AL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. Adopciones.	a) Realizar entrevista orientativa y psicológica a usuario interesado en hacer la entrega voluntaria	Informe de la entrevista entrega voluntaria	N/A	1 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	b) ¿La usuaria se encuentra aún en estado de gestación? Si: El Departamento de Adopciones da seguimiento a las consultas ginecológicas de la madre gestante y contacta al hospital para informar del proceso. El día del nacimiento el área psicosocial del departamento se presenta en el hospital, para recibir al niño o niña y garantizar la declaración de nacimiento. No: Se cita a la usuaria para la firma del acto de entrega voluntaria. (acto de entrega voluntaria.)	Acto de entrega voluntaria.	N/A	N/A	N/A
Analista legal / Abogado(a) de la Sección Documental del Depto. adopciones	c) Se elabora y firma el acto de entrega voluntaria juntamente con el notario. (Acto de entrega voluntaria.)	Acto de entrega voluntaria.	N/A	48 h	N/A
Psicólogo(a) / Encargada	d) El Niño, Niña o Adolescente es referido al Hogar de Paso correspondiente para las	N/A	N/A	24 h	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

de Sección Psicosocial	evaluaciones de lugar y su protección si aplica.				
Encargada del Departamento de Adopciones	e) El NNA es presentado en Comisión de Asignación. (Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación)	(Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación)	N/A	2160 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS				2233.0	
TIEMPO TOTAL DÍAS				93.04	

6.4 LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

- 6.4.1** CONANI establece los requerimientos para la acreditación de las instituciones responsables de las evaluaciones psicológicas de acuerdo con las normativas vigentes.
- 6.4.2** Para llevar a cabo la evaluación psicológica de personas o familias que desean adoptar, todas las organizaciones nacionales deben obtener un certificado de acreditación emitido por el CONANI. Este requisito asegura que las evaluaciones se realicen de manera profesional y confiable, garantizando la idoneidad de los futuros padres adoptantes.
- 6.4.3** CONANI establece los requerimientos para la acreditación de Centros de Evaluación Psicológica, estos deben:
- 6.4.3.1 Estar registrados en el Colegio Dominicano de Psicólogos (CODOPSI)
 - 6.4.3.2 Contar con la habilitación del Ministerio de Salud y
 - 6.4.3.3 Que cada psicólogo del centro posea un Exequátur activo.
- 6.4.4** La certificación de acreditación será renovada cada tres (03) años a solicitud del centro, interpuesta ante CONANI.
- 6.4.5** El Departamento de Adopciones revisa la documentación de acreditación en conjunto con el Departamento de Articulación y Apoyo Técnico.

6.5 PROCESO ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del	a) Revisión de los documentos suministrados por los centros	vía correo electrónica, Físico	N/A	24 h	N/A



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ADOPCIONES**

Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228

**Fecha de
Emisión**

Revisión


**Fecha de
Revisión**

1 de abril
de 2019

01

30 de
septiembre
de 2024

Depto. de Adopciones.	psicológicos interesados en la acreditación.				
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	b) ¿De acuerdo con los documentos recibidos, el centro psicológico califica para la acreditación? No: Fin del proceso. Si: Visitar el centro psicológico	N/A	N/A	N/A	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	c) Visita de inspección al centro psicológico interesado, para confirmar que cumple con los estándares establecidos.	N/A	N/A	2 h	N/A
Encargada de la Sección psicosocial del Dpto. Adopciones	d) Si el centro cumple con los estándares, se solicita su acreditación a las máximas autoridades del CONANI, anexando copia del expediente. Nota: los centros deberán estar registrado por el CODOPSI, certificado por el Ministerio de Salud Pública y cada psicólogo tener exequatur.	N/A	N/A	0.08 h	N/A
Presidenta Ejecutiva del CONANI	e) Revisar la documentación remitida y aprueba la acreditación cuando amerite.	N/A	N/A	48 h	N/A
Encargado del Departament o de adopciones	f) Informar al Centro la decisión Final.	N/A	N/A	1 h	N/A
Encargado del Departament o de adopciones	g) Incluye al centro en el listado oficial que es compartido con todos los usuarios que depositen expedientes.	N/A	N/A	1 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS			75.083		
TIEMPO TOTAL DÍAS			3.128		


	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

6.6 LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES DE ADOPCIÓN.

6.6.1 El CONANI aplica las disposiciones del Convenio de La Haya para acreditar Organismos / Agencias Internacionales, elaborando instrumentos específicos y contando con el respaldo de organismos estatales para verificar la información. Se establece un proceso transparente y riguroso de evaluación, con monitoreo continuo para mantener la calidad y eficiencia en la acreditación, garantizando así la idoneidad y confiabilidad de los organismos acreditados.


6.6.2 En consonancia con el Convenio de La Haya, CONANI establece los siguientes requisitos legales y técnicos que deben cumplir las Organizaciones / Agencias Internacionales para ser acreditadas:

- Haber realizado la solicitud formal de acreditación, la cual debe ser dirigida al presidente (a) ejecutivo(a) del CONANI, donde justifique la razón de su solicitud;
- La acreditación o autorización del organismo o agencia para actuar en el país de origen de recepción de las familias;
- Reseña histórica de la institución;
- Organigrama;
- Las certificaciones de experiencia en el campo de adopción internacional;
- Plan institucional del organismo, con los programas y servicios que desarrolla, así como las fuentes de financiamiento, por lo menos los estados financieros de los últimos tres (3) años. Debe incluir además el Protocolo o línea de trabajo del organismo o agencia con la metodología, tiempos, responsables de la preparación y asesoría de las familias solicitantes de la adopción y el seguimiento post adoptivo;
- Los costos detallados de los trámites del proceso de adopción en que tengan que incurrir los interesados para adoptar en el país de recepción o en el país de origen, especificando los valores por cada concepto;
- Hojas de vida de los profesionales que laboran en el organismo o agencia que tienen bajo su responsabilidad las solicitudes para adopción de niños, niñas o adolescentes, anexando fotocopia de los certificados de formación profesional en la que se evidencia experiencia específica en valoraciones y conceptos familiares, personales y sociales;
- Certificación expedida por el Cónsul Dominicano que indique que la entidad que ha otorgado el reconocimiento al organismo extranjero para operar en República Dominicana es la autoridad competente conforme a la legislación;
- Otras documentaciones que se consideren pertinentes.

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

6.7 PROCESO ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES DE ADOPCIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Agencias u Organismos	a) Solicitar los requisitos para la acreditación	Vía correo electrónico	N/A	0.17 h	N/A
Analista legal / Abogado(a) de la Sección Documental	b) Enviar los requisitos a agencias u organismos interesados	Vía correo electrónico	N/A	0.17 h	N/A
Analista legal / Abogado(a) de la Sección Documental	c) Revisión de la documentación remitida por la agencia u organismo interesado.	N/A	N/A	2 h	N/A
Encargada del Departament o de Adopciones	d) Solicita la realización de una investigación de la documentación e informaciones compartidas por el organismo o agencia interesada, al Departamento Nacional de Investigación (DNI) para comprobar la autenticidad y veracidad de las informaciones.	N/A	N/A	2 h	N/A
Departament o Nacional de Investigació n	e) Realizar investigación y emitir un informe sobre la investigación efectuada.	N/A	N/A	720 h	N/A
Encargada del Departament o de Adopciones / Sección Documental	f) ¿De acuerdo con los resultados del informe, se comprobó la veracidad de las informaciones? Si: se continua el proceso, y se solicita a la MAE la no objeción para acreditar el organismo o agencia.	N/A	N/A	N/A	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

	No: se rechaza la acreditación del organismo o agencia y se cierra el proceso.				
Presidenta Ejecutiva del CONANI	g) Aprueba y firma la acreditación del organismo y/o agencia internacional.	Vía correo electrónico	N/A	40 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones / Sección Documental	h) Informar al Centro Psicológico la aprobación	Vía correo electrónico	N/A	10 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS			764.333		
TIEMPO TOTAL DÍAS			31.840		

6.8 LINEAMIENTOS ADOPCIÓN NACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.

6.8.1 CONANI establece que la adopción por filiación desconocida se otorgará a personas solteras que hayan tenido la responsabilidad de la crianza, cuidado y educación de un niño, niña o adolescente, según lo establecido en el Artículo 118, literal c, de la ley 136-03.

6.8.2 Previa a la solicitud de adopción por filiación desconocida, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), deberá presentar los resultados de la investigación sobre el abandono de que ha sido víctima el niño, niña o adolescente al Tribunal de Primera Instancia de Niños, Niñas y Adolescentes, a los fines de que sea emitida la sentencia que otorga la autoridad parental del NNA al CONANI.

6.9 PROCESO ADOPCIÓN NACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativo	a) Recepción de expediente de solicitud de adopción	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial	b) Colocación de número de expediente y fecha de entrevista inicial psicoeducativa	N/A	N/A	0.05 h	N/A



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ADOPCIONES**

Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228

**Fecha de
Emisión**

Revisión


**Fecha de
Revisión**

1 de abril
de 2019


01

30 de
septiembre
de 2024


del Depto. de Adopciones.					
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	c) Ejecución de entrevista inicial psicoeducativa a adoptantes en conjunto. (Informe de entrevista psicoeducativa firmada por los padres postulantes/ Modelo entrevista inicial de solicitud de adopción filiación desconocida)	Informe de entrevista psicoeducativa firmada por los padres postulantes/ Modelo entrevista inicial de solicitud de adopción filiación desconocida	N/A	1.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	d) Referir a evaluación psicológica en un centro psicológico acreditado por CONANI. (instituciones certificadas por CONANI para servicios psicológicos)	instituciones certificadas por CONANI para servicios psicológicos	N/A	0.05 h	N/A
Psicólogo(a) Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	e) Recepción de resultados de evaluación psicológica.	N/A	N/A	720 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	f) Revisión de evaluación psicológica de padres postulantes	N/A	N/A	24 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	g) ¿Los resultados de la evaluación psicológica cumplen con los requerimientos? Si: Asignación de trabajo social No: No califica para adopción, fin del proceso.	N/A	N/A	0.05 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	h) Asignación de trabajo social	N/A	N/A	0.5 h	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Trabajador(a) social de la Sección psicosocial del Depto. de Adopciones.	i) Ejecución de trabajo social. (informe de trabajo social a futuros padres adoptantes)	informe de trabajo social a futuros padres adoptantes	N/A	120 h	N/A
Psicólogo / Trabajador(a) social de la Sección psicosocial del Depto. de Adopciones.	j) Elaborar expediente	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	k) Enviar expediente al Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación.	N/A	N/A	0.17 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos	l) Revisar y validar el expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación	m) ¿Durante la revisión del expediente de NNA, fueron identificadas mejoras? Si: retrabajar el expediente No: Validar y remitir expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	n) Presentación de NNA en Comisión de Asignación. (Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación)	Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación	N/A	3 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	o) ¿Fue aprobado el NNA por la Comisión de Asignación tras su presentación, conforme a la minuta de la comisión y la certificación de los criterios de asignación? r Si: continuar con el proceso No: verificar mejoras y volver a presentar	N/A	N/A	3 h	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Encargada del Departamento de Adopciones	p) Presentación NNA a padres postulantes (Certificación Criterios asignación)	(Certificación Criterios asignación)	N/A	1 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	q) Socialización de NNA con padres postulantes. (Informe de socialización)	(Informe de socialización)	N/A	8 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	r) Entrega de NNA a padres postulantes para inicio de etapa de convivencia. (Formulario de asistencia, documento de inicio de convivencia / inicio y fin de convivencia)	Formulario de asistencia, documento de inicio de convivencia / inicio y fin de convivencia	N/A	2 h	N/A
Trabajador(a) social Sección psicosocial	s) Seguimiento a la etapa de convivencia con NNA. El tiempo puede variar según la edad. (Reporte psicosocial, Documento de inicio y fin de convivencia)	Reporte psicosocial, Documento de inicio y fin de convivencia	N/A	720 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones	t) Actualización de la documentación de los padres postulantes en el expediente	N/A	N/A	168 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones	u) Firma Acto Consentimiento de Adopción. (Acto Consentimiento con Notario)	Acto Consentimiento con Notario	N/A	0.5 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones	v) Elaboración Certificaciones Convivencia e Idoneidad. (certificación Convivencia e Idoneidad)	Certificación Convivencia e Idoneidad	N/A	48 h	N/A
Analista legal / abogado(a)	w) Depósito Expediente en Tribunal NNA correspondiente	N/A	N/A	168 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	30 de septiembre de 2024

Sección documental Depto. de Adopciones					
TIEMPO TOTAL HORAS				2864.500	
TIEMPO TOTAL DÍAS				119.354	

6.10 LINEAMIENTOS ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.

6.10.1 CONANI garantiza que las adopciones internacionales serán realizadas considerando el interés superior del niño y el respeto a sus derechos fundamentales reconocidos por el Derecho internacional. De acuerdo con el convenio de la Haya en su artículo 1.


6.10.2 Para adoptar a un niño, niña o adolescente dominicano(a), se requiere que los adoptantes sean personas de distintos sexos, estén unidas en matrimonio y cumplan con todos los requisitos legales establecidos en Código 136-03 para la adopción privilegiada.

6.10.3 CONANI, a través del Departamento de Adopciones establece que los adoptantes extranjeros o dominicanos residentes fuera del país, deberán aportar además los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el organismo o autoridad oficialmente autorizado, en la que conste el compromiso de efectuar el seguimiento del niño, niña o adolescente en proceso de adopción, hasta su nacionalización en el país de residencia de los adoptantes;
- Autorización o visado del gobierno del país de residencia de los adoptantes para el ingreso del niño, niña o adolescente adoptado(a);
- Además de los documentos exigidos, probatorios de idoneidad para la adopción, especificados en el artículo 140, la autoridad administrativa competente estará facultada para requerir otros documentos al país del extranjero o de residencia del dominicano adoptante, que considere necesario a esos fines.

6.11 PROCESO ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativo	a) Recepción de expediente de adopción	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Analista legal / abogado(a)	b) Revisión de Idoneidad Internacional del Expediente	N/A	N/A	0.05 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión 1 de abril de 2019	Revisión 01	Fecha de Revisión 30 de septiembre de 2024


Sección documental Depto. de Adopciones					
TIEMPO TOTAL HORAS				2864.500	
TIEMPO TOTAL DÍAS				119.354	

6.10 LINEAMIENTOS ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.


- 6.10.1** CONANI garantiza que las adopciones internacionales serán realizadas considerando el interés superior del niño y el respeto a sus derechos fundamentales reconocidos por el Derecho internacional. De acuerdo con el convenio de la Haya en su artículo 1.
- 6.10.2** Para adoptar a un niño, niña o adolescente dominicano(a), se requiere que los adoptantes sean personas de distintos sexos, estén unidas en matrimonio y cumplan con todos los requisitos legales establecidos en Código 136-03 para la adopción privilegiada.
- 6.10.3** CONANI, a través del Departamento de Adopciones establece que los adoptantes extranjeros o dominicanos residentes fuera del país, deberán aportar además los siguientes documentos:
- Certificación expedida por el organismo o autoridad oficialmente autorizado, en la que conste el compromiso de efectuar el seguimiento del niño, niña o adolescente en proceso de adopción, hasta su nacionalización en el país de residencia de los adoptantes;
 - Autorización o visado del gobierno del país de residencia de los adoptantes para el ingreso del niño, niña o adolescente adoptado(a);
 - Además de los documentos exigidos, probatorios de idoneidad para la adopción, especificados en el artículo 140, la autoridad administrativa competente estará facultada para requerir otros documentos al país del extranjero o de residencia del dominicano adoptante, que considere necesario a esos fines.

6.11 PROCESO ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR FILIACIÓN DESCONOCIDA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativo	a) Recepción de expediente de adopción	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Analista legal / abogado(a)	b) Revisión de Idoneidad Internacional del Expediente	N/A	N/A	0.05 h	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024


Sección documental Depto. de Adopciones					
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones	c) ¿El expediente del solicitante se considera idóneo? Si: Presentación de NNA en Comisión de Asignación No: No califica, fin del proceso.	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	d) Presentación de NNA en Comisión de Asignación. (Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación)	Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación	N/A	1.5 h	N/A
Encargada de la Sección Documental del Depto. de Adopciones	e) Preasignación de NNA a Familia Postulante vía Autoridad Central u Organismo Acreditado.	N/A	N/A	24 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	f) Socialización de NNA con padres postulantes. (Informe de la socialización)	Informe de la socialización	N/A	8 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	g) Entrega de NNA a padres postulantes para inicio de etapa de convivencia. (Formulario de asistencia, documento de inicio de convivencia)	Formulario de asistencia, documento de inicio de convivencia	N/A	2h	N/A
Trabajador(a) de la social sección psicosocial	h) Seguimiento a la etapa de convivencia con NNA. i) (Reporte psicosocial, Documento de inicio y fin de convivencia) Nota: El tiempo puede variar según la edad.	Reporte psicosocial, Documento de inicio y fin de convivencia	N/A	720 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	j) Actualización de documentación de padres postulantes del expediente.	N/A	N/A	168 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	k) Firma Acto Consentimiento de Adopción. (Acto Consentimiento con Notario)	Acto Consentimiento o con Notario	N/A	0.5 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	l) Elaboración Certificaciones Convivencia e Idoneidad. (certificación Convivencia e Idoneidad)	certificación Convivencia e Idoneidad	N/A	24 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	m) Deposito Expediente en Tribunal NNA	N/A	N/A	168 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS			1,126.750		
TIEMPO TOTAL DÍAS			46.948		

6.12 LINEAMIENTOS ADOPCIÓN NACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.

Nota: Favor ver tema **6.1 Lineamientos Generales**, acápites aplicables para el **Proceso de Adopción Nacional por Convivencia Previa**; en específico los acápites 6.1.15, 6.1.16, 6.1.17, 6.1.18 y 6.1.19

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

6.13 PROCESO ADOPCIÓN NACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORA S	MIN
Auxiliar administrativo	a) Recepción de expediente de adopción nacional por convivencia previa.	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	b) Colocación de número de expediente y fecha de entrevista inicial psicoeducativa.	N/A	N/A	0.05 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	c) Ejecución de entrevista inicial psicoeducativa a adoptantes en conjunto. d) (Modelo entrevista inicial postulantes Convivencia Previa/ Formulario de Trabajo Social a FPA convivencia previa)	Modelo entrevista inicial postulantes Convivencia Previa/ Formulario de Trabajo Social a FPA convivencia previa	N/A	1.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	e) Referir a evaluación psicológica en un centro psicológico acreditado por CONANI. (INSTITUCIONES CERTIFICADAS POR CONANI PARA SERVICIOS PSICOLOGICOS)	(INSTITUCIONES CERTIFICADAS POR CONANI PARA SERVICIOS PSICOLOGICOS)	N/A	0.05 h	N/A
Psicólogo del Centro Psicológico contratado por los postulantes	f) Recepción de resultados de evaluación psicológica	N/A	N/A	720 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	g) Revisión de evaluación psicológica de padres postulantes	N/A	N/A	24 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial	h) ¿Los resultados de la evaluación cumplen con los	N/A	N/A	0.05 h	N/A



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ADOPCIONES**

Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228

**Fecha de
Emisión**

Revisión


**Fecha de
Revisión**

1 de abril
de 2019


01

30 de
septiembre
de 2024

del Depto. de Adopciones.	requisitos para continuar proceso de adopción? Si: Asignación de trabajo social No: No califica para convivencia previa, fin del proceso.				
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	i) Asignación de trabajo social	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Trabajador(a) social de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	j) Ejecución de trabajo social. (Informe Trabajo Social Padres Adoptantes Convivencia Previa)	(Informe Trabajo Social Padres Adoptantes Convivencia Previa)		120 h	
Psicólogo / Trabajador(a) social de la Sección psicosocial del Depto. de Adopciones.	k) Elaborar expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	l) Enviar expediente de NNA al Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación.	N/A	N/A	0.17 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos	m) Revisar y validar el expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación	n) ¿Durante la revisión del expediente de NNA, fueron identificadas mejoras? Si: retrabajar el expediente No: Validar y remitir expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departamento	o) Presentación de NNA en Comisión de Asignación.	Minuta Comisión de asignación, certificación	N/A	3h	N/A

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

de Adopciones	(Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación) Nota: la Comisión de Adopciones no podrá sesionar sin la participación de la representación de sociedad civil.	Criterios asignación			
Encargada del Departamento de Adopciones	p) ¿Fue aprobado el NNA por la Comisión de Asignación tras su presentación, conforme a la minuta de la comisión y la certificación de los criterios de asignación? Si: continuar con el proceso No: verificar mejoras y volver a presentar	N/A	N/A	3 h	N/A
Trabajador(a) social de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	q) Seguimiento a la etapa de convivencia con NNA. El tiempo puede variar según la edad. (Reporte de trabajo psicosocial)	Reporte de trabajo psicosocial	N/A	720 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	r) Actualización de documentación de padres postulantes del expediente	N/A	N/A	168 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	s) Firma Acto de Entrega Voluntaria y/o Consentimiento de Adopción. (Acto de Entrega y/o Consentimiento con Notario)	Acto de Entrega y/o Consentimiento con Notario	N/A	1h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	t) Elaboración Certificaciones Convivencia e Idoneidad. (certificación Convivencia e Idoneidad)	certificación Convivencia e Idoneidad	N/A	24 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	u) Depósito Expediente en Tribunal NNA	N/A	N/A	168 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS				1,951.83	
TIEMPO TOTAL DÍAS				81.31	

6.14 LINEAMIENTOS ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.

Nota: Favor ver tema **6.1 Lineamientos Generales**, acápite aplicables para el **Proceso de Adopción Nacional por Convivencia Previa**; en específico los acápite **6.1.17** y **6.1.20**

6.15 PROCESO ADOPCIÓN INTERNACIONAL POR CONVIVENCIA PREVIA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS/ FORMULARIOS	TIEMPO		
			DÍAS	HORA S	MIN
Auxiliar administrativo	a) Recepción de expediente de adopción	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	b) Colocación de número de expediente y fecha de entrevista inicial psicoeducativa a padres biológicos (si existen y al NNA si aplica)	N/A	N/A	0.05 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	c) Ejecución de entrevista inicial psicoeducativa a adoptantes en conjunto. (si existen y al NNA si aplica)	N/A	N/A	1.5 h	N/A
Psicólogo(a) de la Sección Psicosocial del Depto. de Adopciones.	d) Asignación de trabajo social a padres biológicos (si existen y al NNA si aplique de acuerdo con la ley)	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Trabajador(a) social de la Sección	e) Ejecución de trabajo social. (Formulario Trabajo Social Padres Adoptantes Convivencia)	Formulario Trabajo Social Padres	N/A	120 h	N/A



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ADOPCIONES**

Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228

**Fecha de
Emisión**

Revisión


**Fecha de
Revisión**

1 de abril
de 2019


01

30 de
septiembre
de 2024

Psicosocial del Depto. de Adopciones.	Previa / Formulario trabajo social MB y PB)	Adoptantes Convivencia Previa / Formulario trabajo social MB y PB			
Psicólogo / Trabajador(a)) social de la Sección psicosocial del Depto. de Adopciones.	f) Elaborar expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departament o de Adopciones	g) Enviar expediente de NNA al Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación.	N/A	N/A	0.17 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos	h) Revisar y validar el expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Director de Protección y Restitución de Derechos para fines de validación	i) ¿Durante la revisión del expediente de NNA, fueron identificadas mejoras? Si: retrabajar el expediente No: Validar y remitir expediente de NNA	N/A	N/A	4 h	N/A
Encargada del Departament o de Adopciones	j) Presentación de NNA en Comisión de Asignación. (Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación)	Minuta Comisión de asignación, certificación Criterios asignación	N/A	3 h	N/A
Encargada del Departament o de Adopciones	k) ¿La minuta de la comisión y la certificación de los criterios de asignación fueron aprobados? Si: continuar con el proceso No: verificar mejoras y volver a presentar	N/A	N/A	3 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES	Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	l) Firma Acto de Entrega voluntaria PB (Acto de Entrega Voluntaria)	Acto de Entrega Voluntaria	N/A	0.5 h	N/A
Encargada / Analista legal / Abogado(a) de Sección Documental del Depto. de Adopciones	m) Correo de Preasignación a Autoridad Central para Obtener Art 5.	N/A	N/A	24 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	n) Convivencia con NNA. El tiempo puede variar según la edad (Documento de inicio y fin de convivencia)	Documento de inicio y fin de convivencia	N/A	720 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	o) Actualización de documentación de padres postulantes del expediente	N/A	N/A	168 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	p) Firma Acto de Consentimiento de Adopción. (Acto de Consentimiento con Notario)	Acto de Consentimiento con Notario	N/A	1h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental Depto. de Adopciones.	q) Elaboración Certificaciones Convivencia e Idoneidad. (certificación Convivencia e Idoneidad)	(certificación Convivencia e Idoneidad)	N/A	48 h	N/A
Analista legal / abogado(a) Sección documental	r) Deposito Expediente en Tribunal NNA	N/A	N/A	168 h	N/A

 CONANI <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

Depto. de Adopciones.					
TIEMPO TOTAL HORAS				1255.675	
TIEMPO TOTAL DÍAS				52.320	

6.16 LINEAMIENTOS REGISTRO DE NNA PARA ASIGNACIÓN EN FAMILIA PERMANENTE.

Nota: Favor ver tema 6.1 Lineamientos Generales, acápites aplicables para el Proceso de Registro de NNA para Asignación en Familia Permanente; en específico los acápites 6.1.12

6.17 PROCESO REGISTRO DE NNA PARA ASIGNACIÓN EN FAMILIA PERMANENTE.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Registros/ Formularios	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MIN
Auxiliar administrativa / Analista Legal / Abogado(a) / Encargada Depto. De protección legal	a) Recepción de expediente del NNA con acta de nacimiento	N/A	N/A	0.5 h	N/A
Encargada de la Sección psicosocial	b) Solicitud de informes médicos, psicológicos y fotos de NNA	N/A	N/A	360 h	N/A
Encargada del Departamento de Adopciones	c) Presentación de NNA en comisión de asignación con 3 posibles familias postulantes.	N/A	N/A	3 h	N/A
TIEMPO TOTAL HORAS			363.008		
TIEMPO TOTAL DÍAS			15.125		

7. REGISTROS / INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
FP-CONANI-PRD-ADO-208	Flujo de proceso de Entrega Voluntaria de NNA	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	N/A	Permanente



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y
RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE
ADOPCIONES**

Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228

**Fecha de
Emisión**

Revisión


**Fecha de
Revisión**

1 de abril
de 2019

01

30 de
septiembre
de 2024

FP-CONANI-PRD-ADO-209	Flujo de proceso para acreditación de centros psicológicos	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	N/A	Permanente
FP-CONANI-PRD-ADO-229	Flujo de proceso de Adopción	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	N/A	Permanente
FP-CONANI-PRD-ADO-242	Informe de la entrevista de entrega voluntaria	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	N/A	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-211	Modelo entrevista inicial de solicitud de adopción filiación desconocida	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-212	Informe de trabajo social a futuros padres adoptantes FD	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-213	Informe de socialización (Este es de los documentos que estoy a la espera)	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-215	Modelo entrevista inicial postulantes Convivencia. Previa	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-216	Formulario de Trabajo Social a FPA convivencia previa	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-217	Informe Trabajo Social Padres Adoptantes Convivencia Previa	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

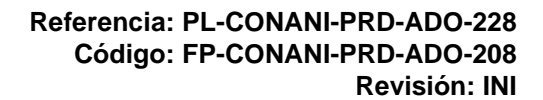
FO-CONANI-PRD-ADO-218	Modelo de entrevista inicial padre biológico	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-219	Modelo de entrevista inicial madre biológica	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-220	Formulario trabajo social MB y PB	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-222	Listado de los padres postulantes	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	Permanente	Permanente
FO-CONANI-PRD-ADO-230	Encuesta de Satisfacción a Usuarios para el atributo de Elementos Tangibles	Departamento de Adopciones	Departamento de Adopciones	N/A	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

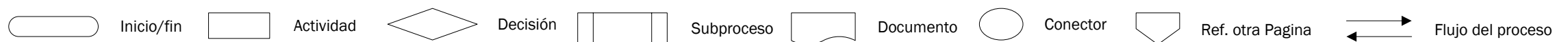
Rev.	Descripción del Cambio	Realizado por las Áreas	Analistas / Técnicos	Fecha Inicio elaboración del Documento
INI	Política y Procedimiento Departamento de Adopciones.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Analistas / Técnicos de PYD	1 de julio de 2019
		División de Desarrollo Institucional y Calidad	Analistas / Técnicos de PYD	
1	Actualización del proceso de adopciones por filiación desconocida: <ul style="list-style-type: none"> Ajuste a la nueva estructura organizativa de CONANI 	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Juan Luis Zayas Rodríguez, Técnico de Calidad en la Gestión, Departamento DIC	25 de julio de 2024
		Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.	Isabel Reyes, Encargada Sección Documental, Departamento de Adopciones	
		Dirección de Protección y Restitución de Derechos		
		Departamento de Adopciones		

	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS		Código: PL-CONANI-PRD-ADO-228		
	DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES		1 de abril de 2019	01	30 de septiembre de 2024

	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste al nuevo formato de documentación 			
	Actualización de los datos responsable de aprobación del documento			



- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre Adopción Internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP.



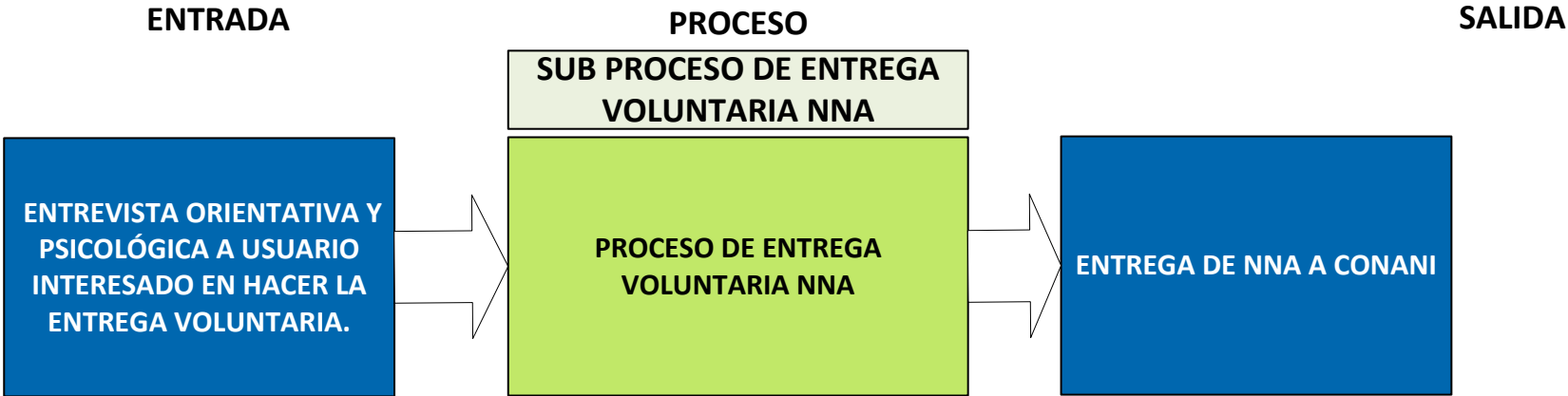


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
Sub proceso entrega voluntaria NNA

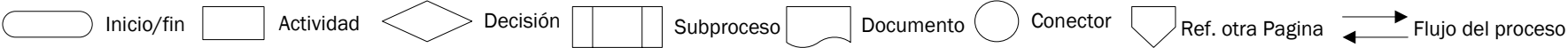
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código: FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/2

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP



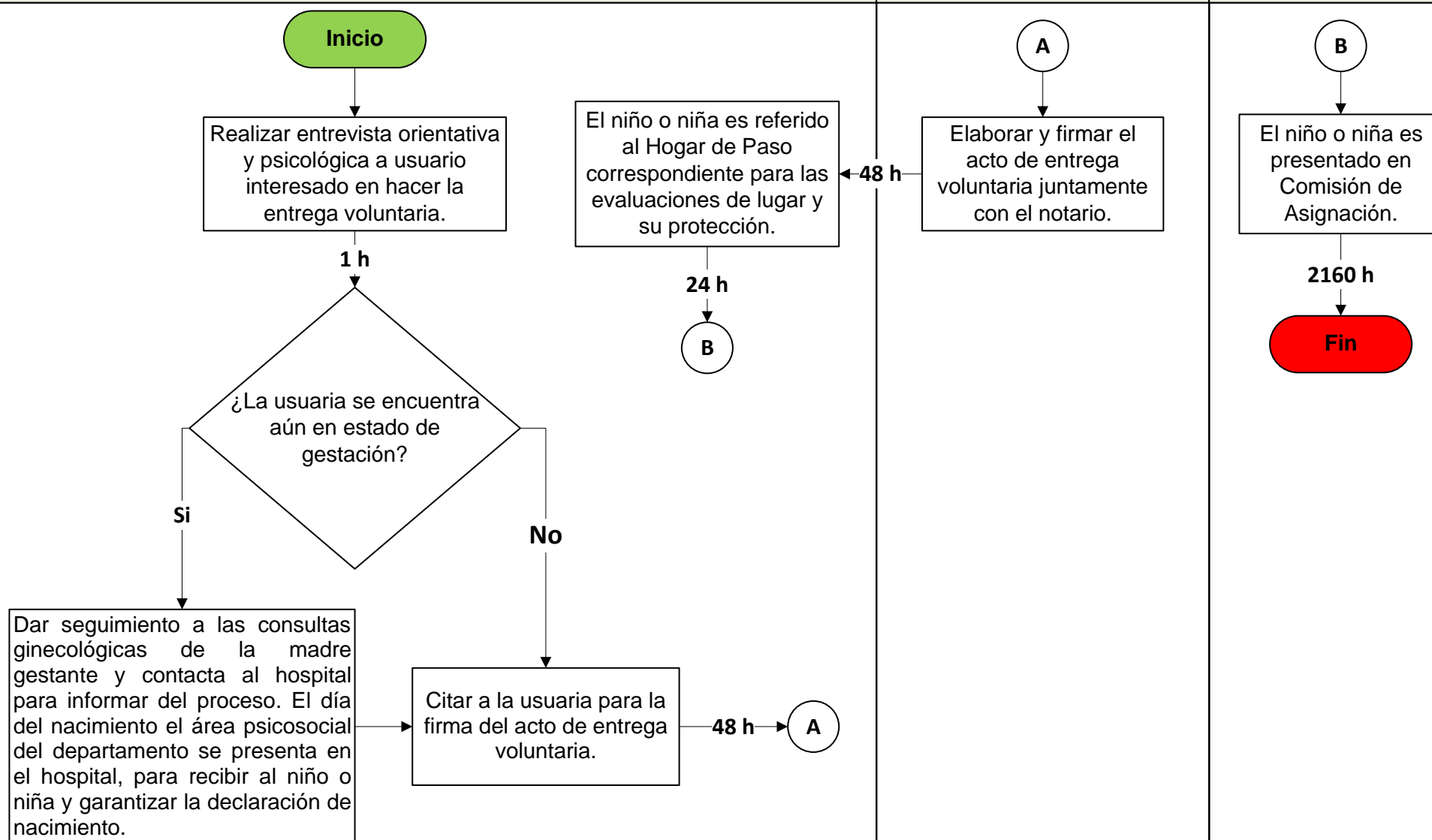
Leyenda:



Psicólogo(a) Sección psicosocial del Depto. de Adopciones

**Analista legal / Abogado (a)
de la Sección documental
del Depto. de Adopciones**

**Encargada del Depto.
De Adopciones.**



Nota: el tiempo está en horas

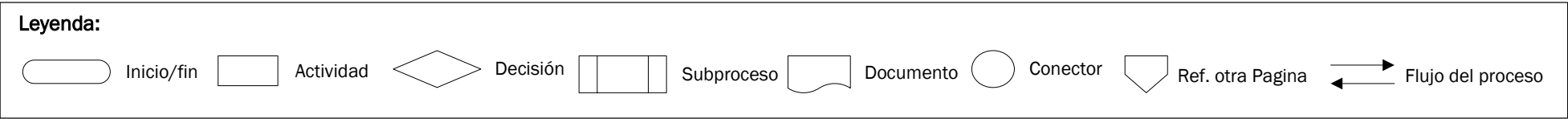


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
Sub proceso Acreditación de Centros de Centros de Evaluación Psicológica

Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

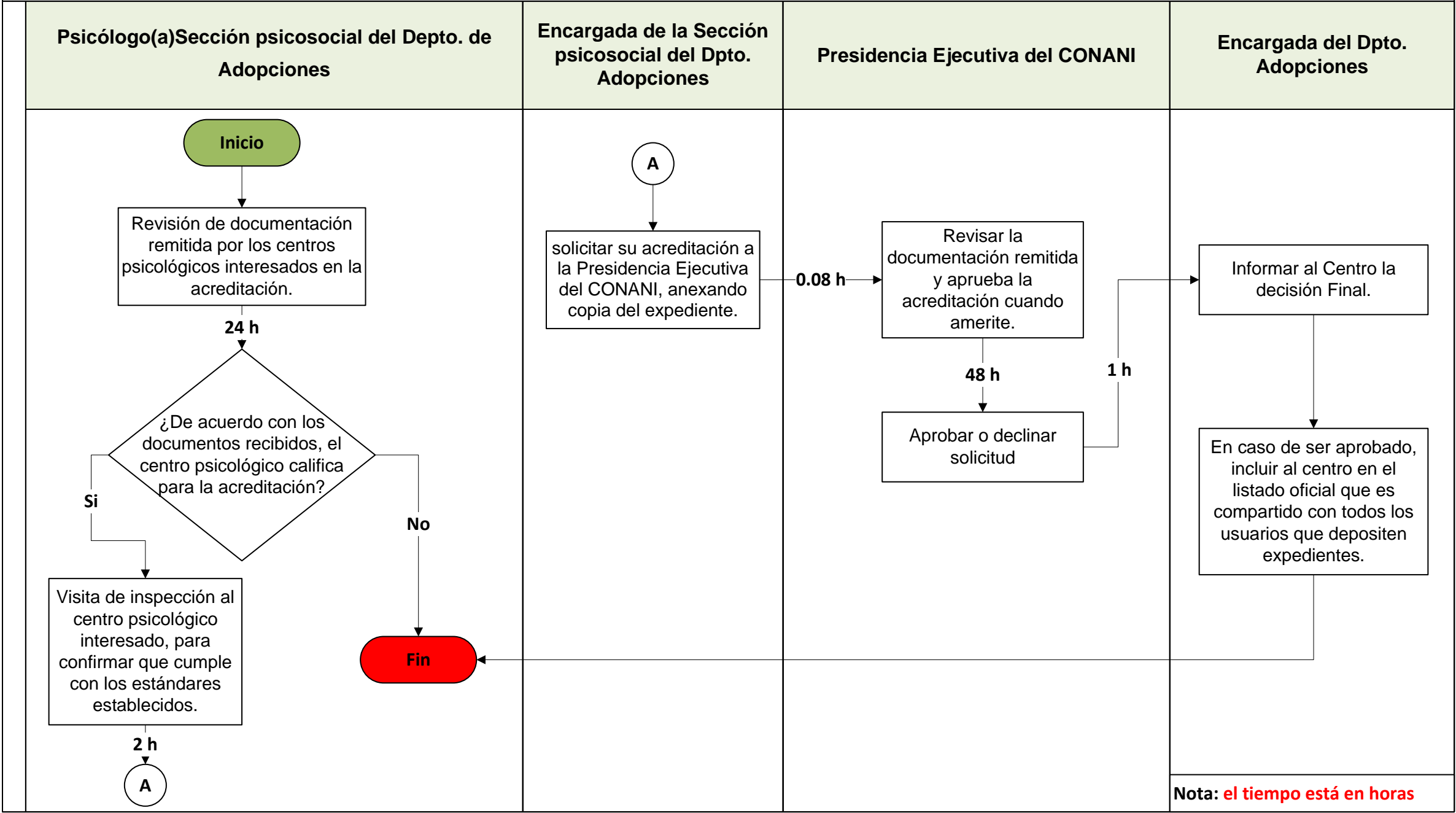
- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP





**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES**
(Sub Proceso de acreditación de centros de evaluación psicológica)

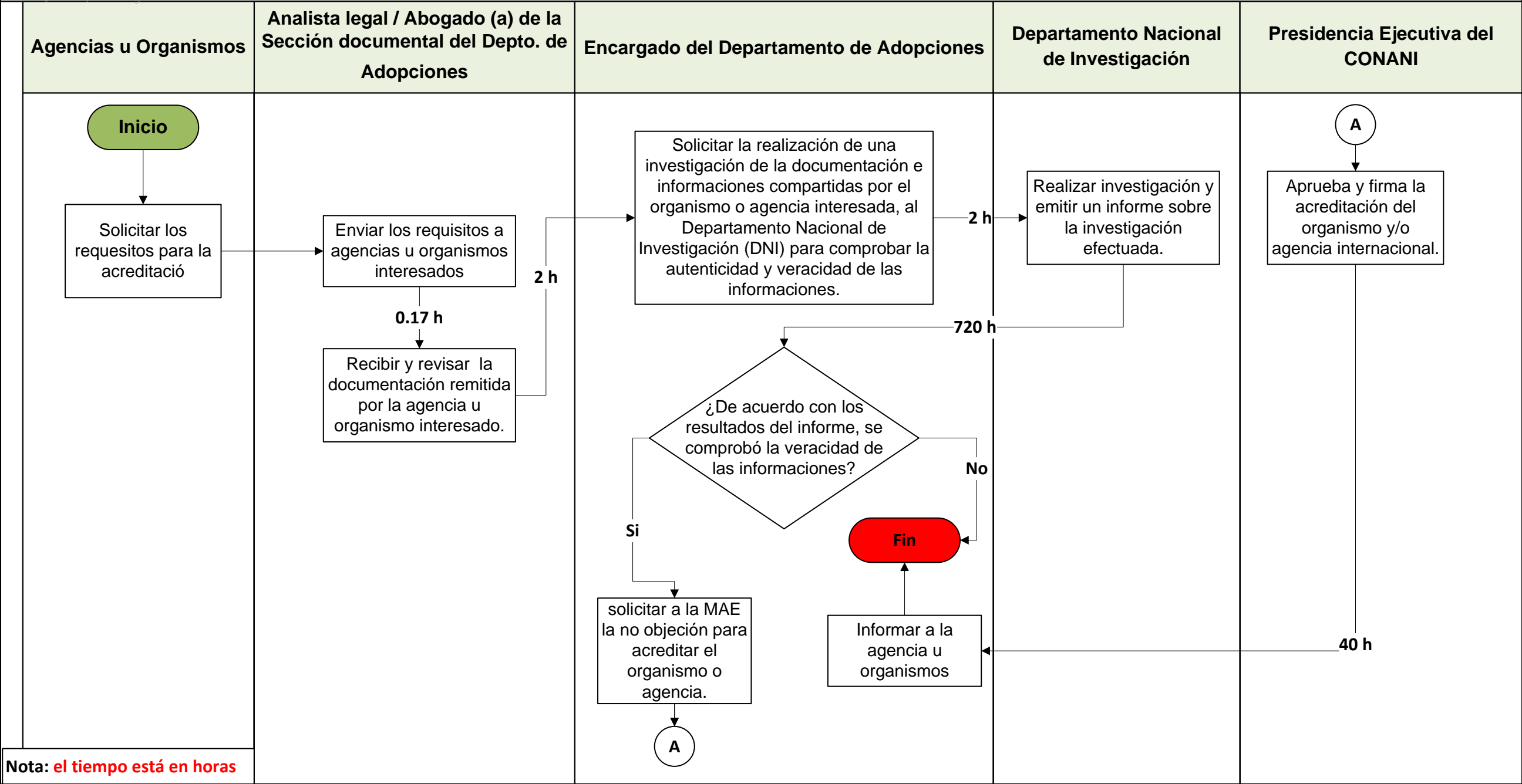
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 2/3





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
(Sub Proceso de acreditación de organismos y agencias internacionales de adopción)

Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 3/3





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
SUB PROCESO DE FILIACIÓN DESCONOCIDA

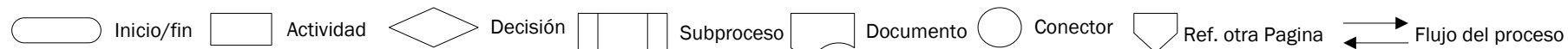
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP

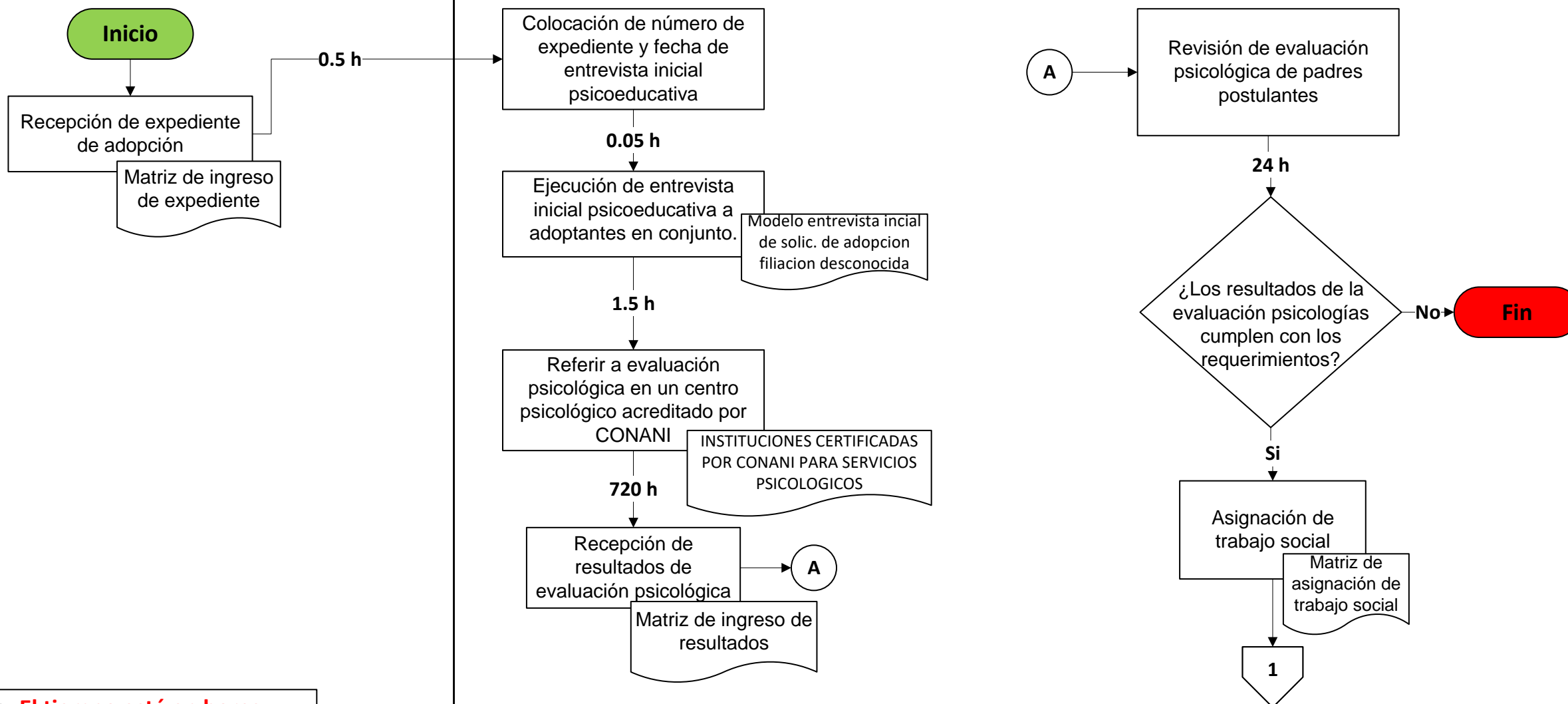


Leyenda:



Auxiliar administrativo

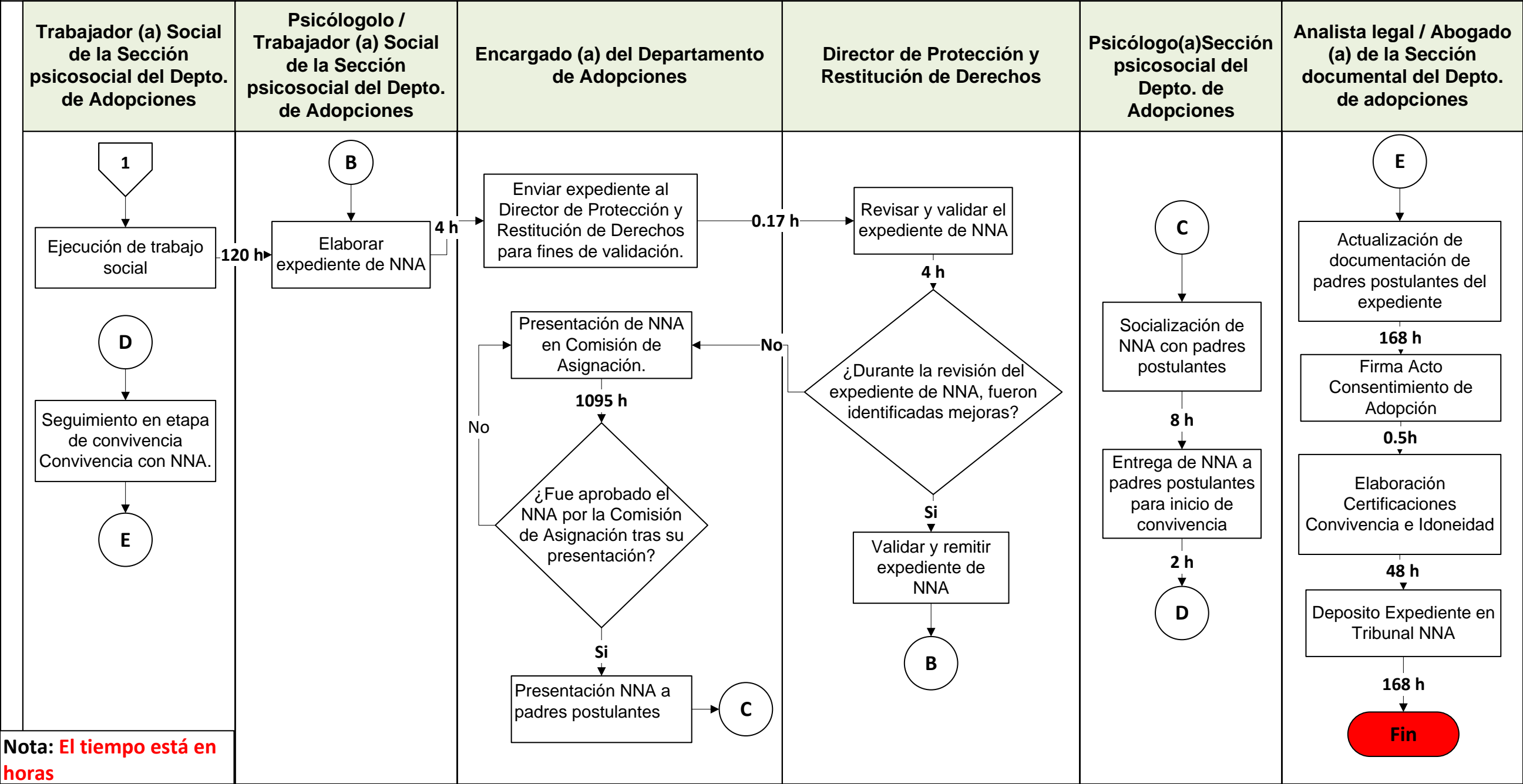
Psicólogo(a) Sección psicosocial del Depto. de Adopciones





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
Sub Proceso de Filiación Desconocida

Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código: FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 3/3





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
SUB PROCESO DE FILIACIÓN DESCONOCIDA INTERNACIONAL

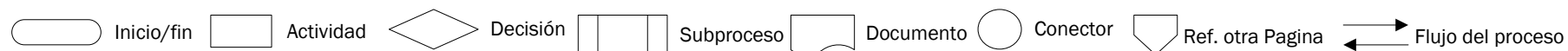
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/2

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP



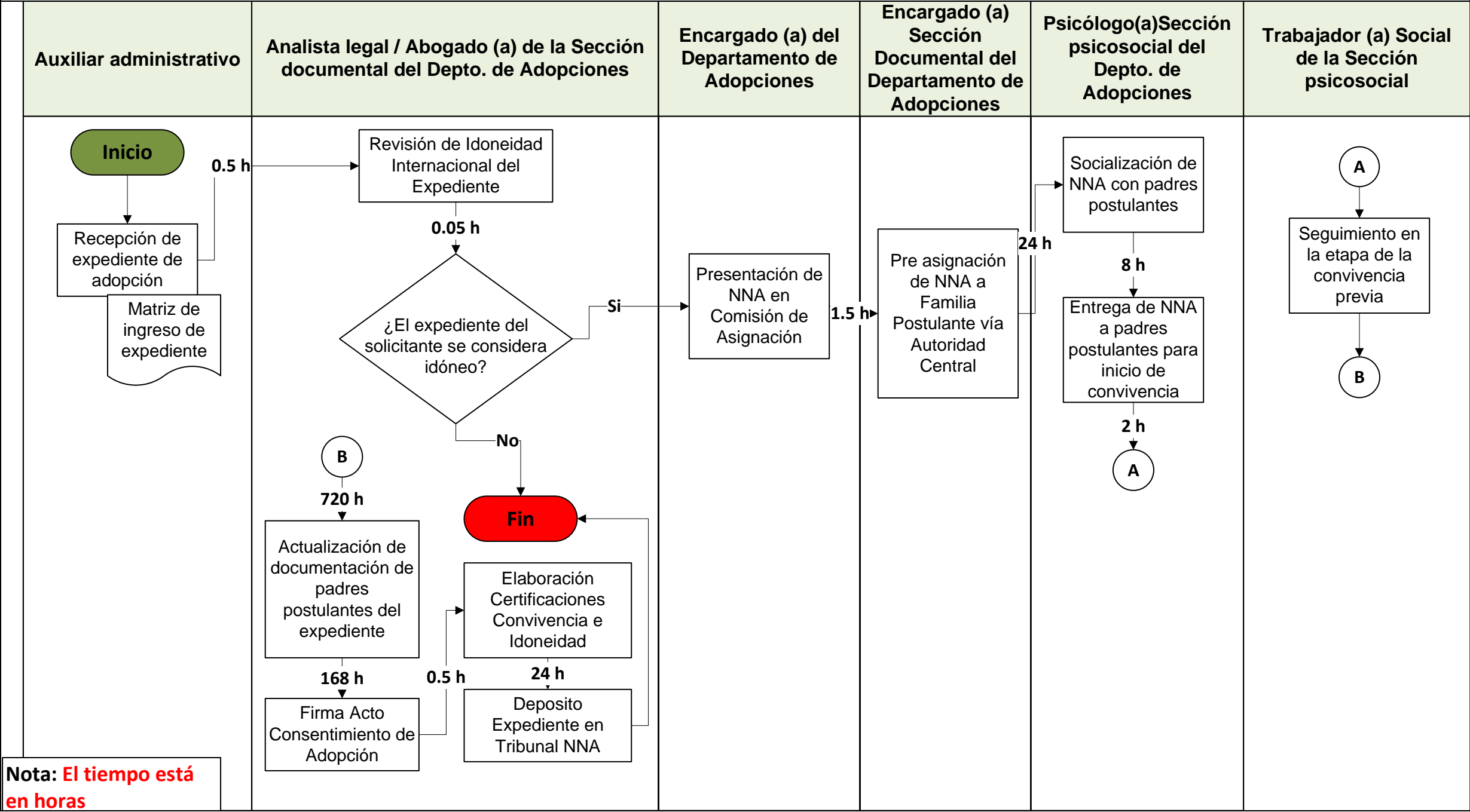
Leyenda:





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
Sub Procesos de Filiación Desconocida Internacional

Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código: FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 2/2



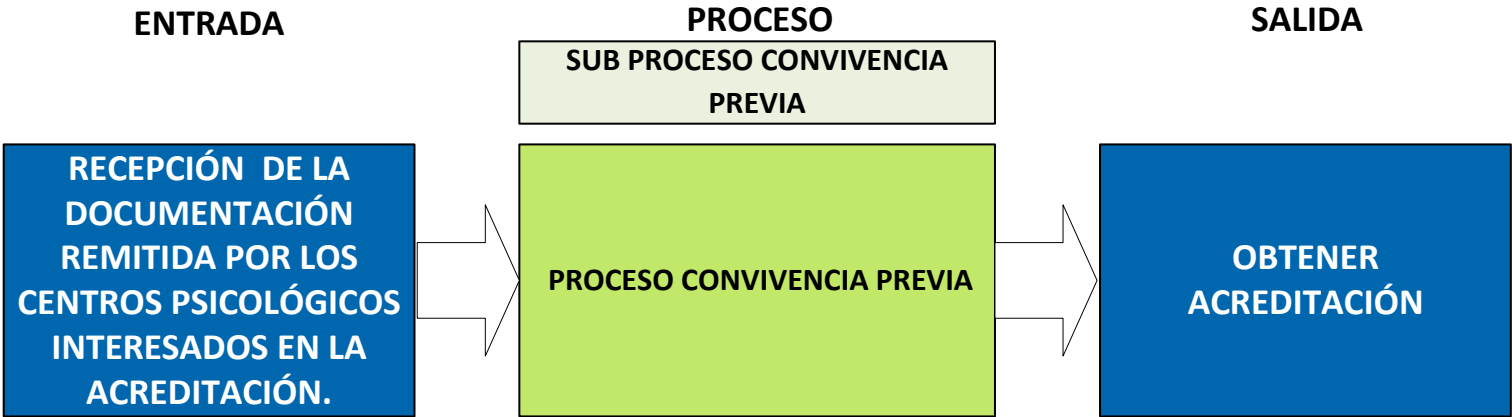


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
SUB PROCESO CONVIVENCIA PREVIA

Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/3

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP

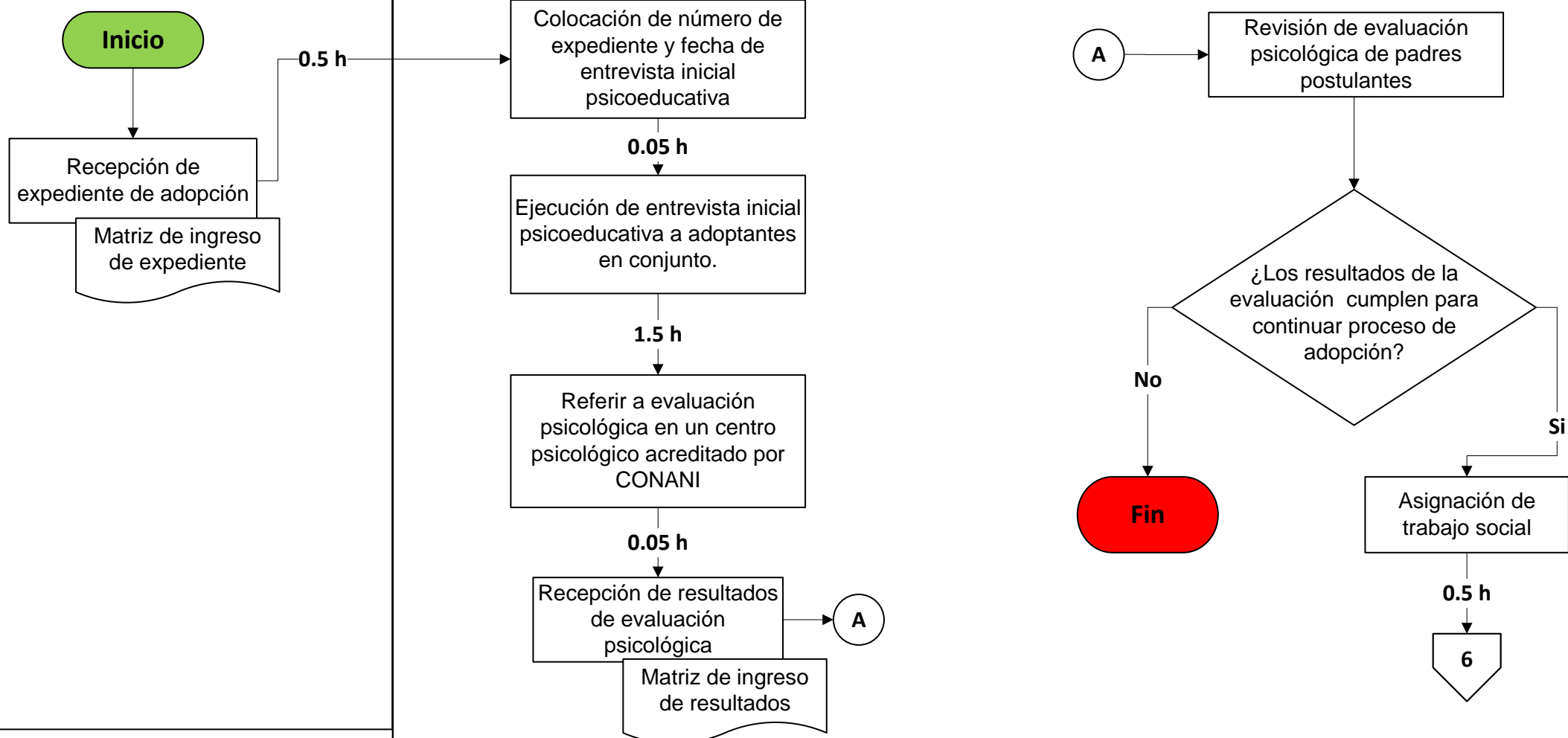


Leyenda:

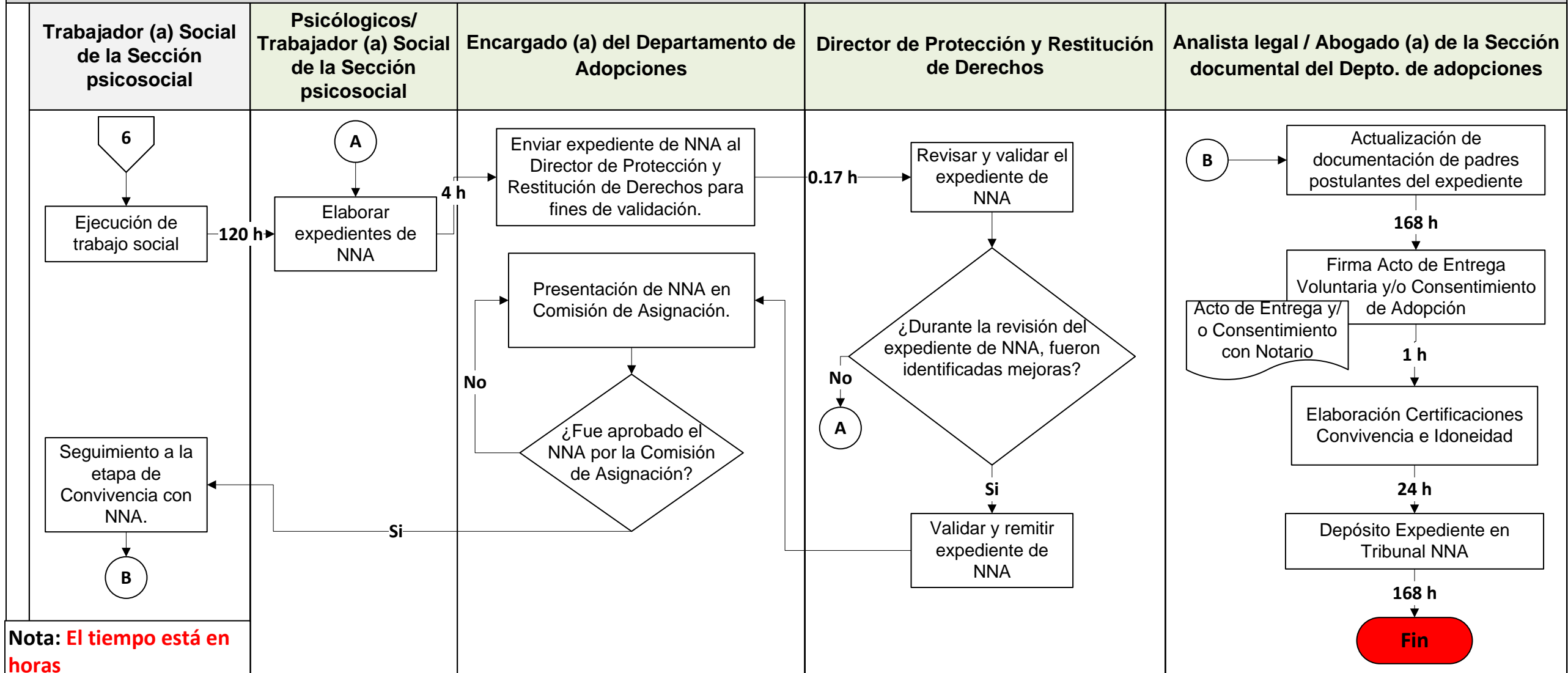


Auxiliar administrativo

Psicólogo(a) Sección psicosocial del Depto. de Adopciones



Nota: El tiempo está en horas





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
SUB PROCESO CONVIVENCIA PREVIA INTERNACIONAL

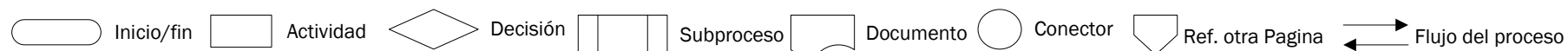
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/3

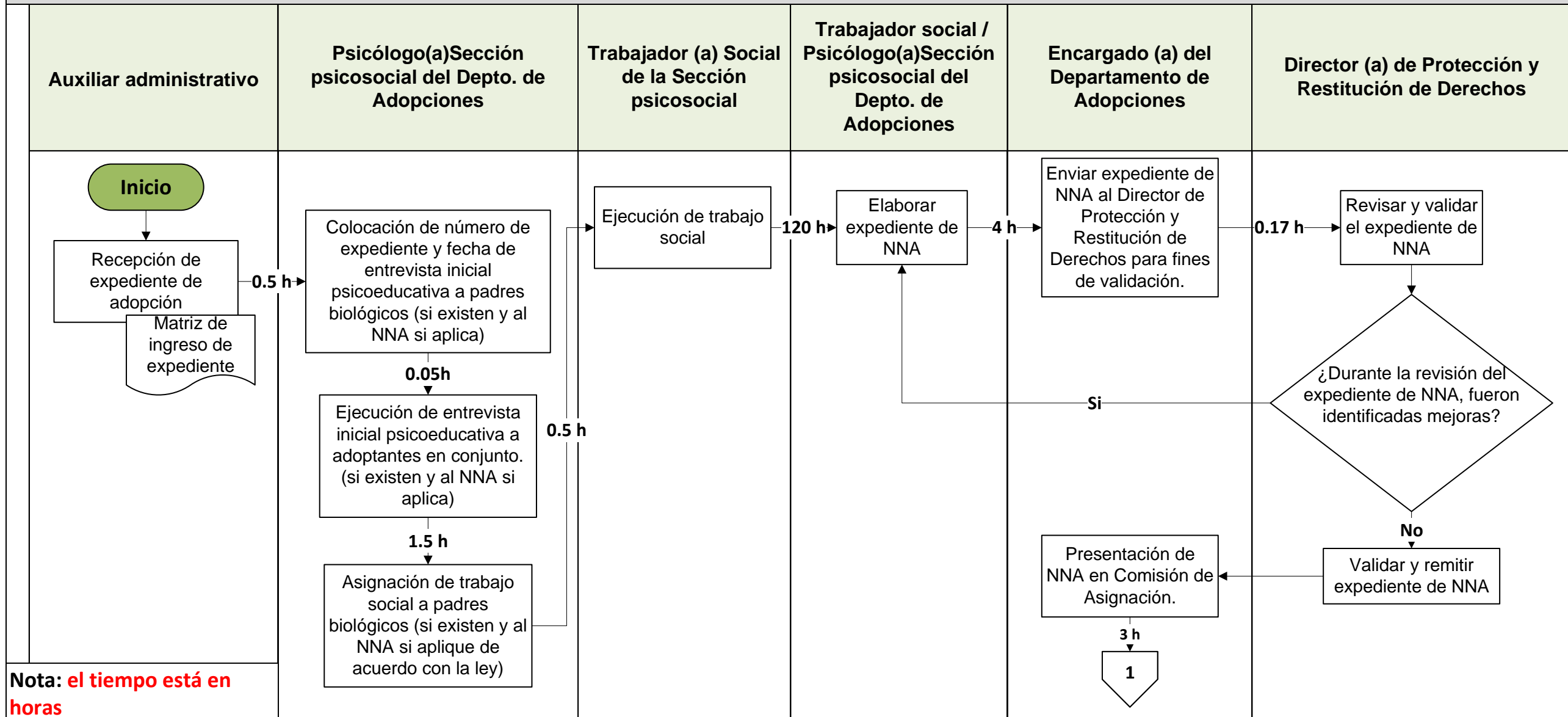
REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP



Leyenda:

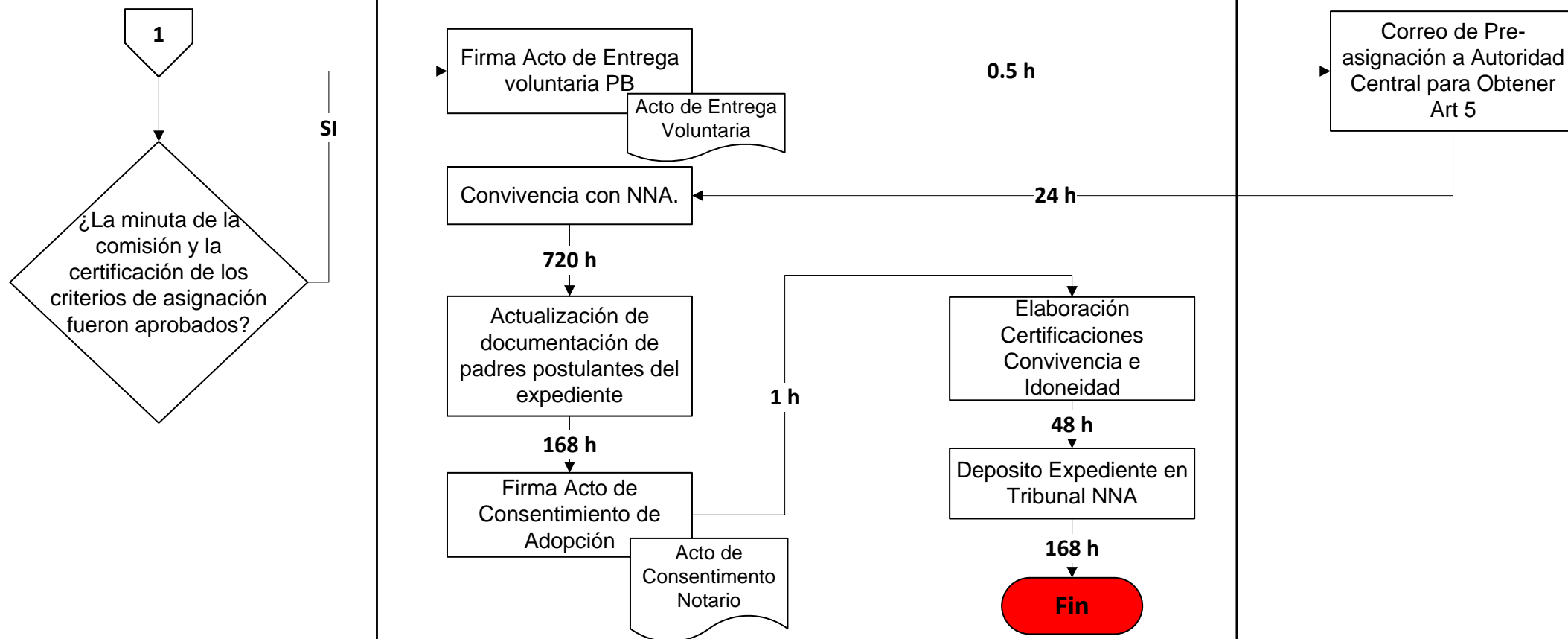




Encargado (a) del Departamento de Adopciones

Analista legal / Abogado (a) de la Sección documental del Depto. de Adopciones

Encargada / Analista legal / Abogado(a) de Sección Documental del Depto. de Adopciones



Nota: el tiempo está en horas

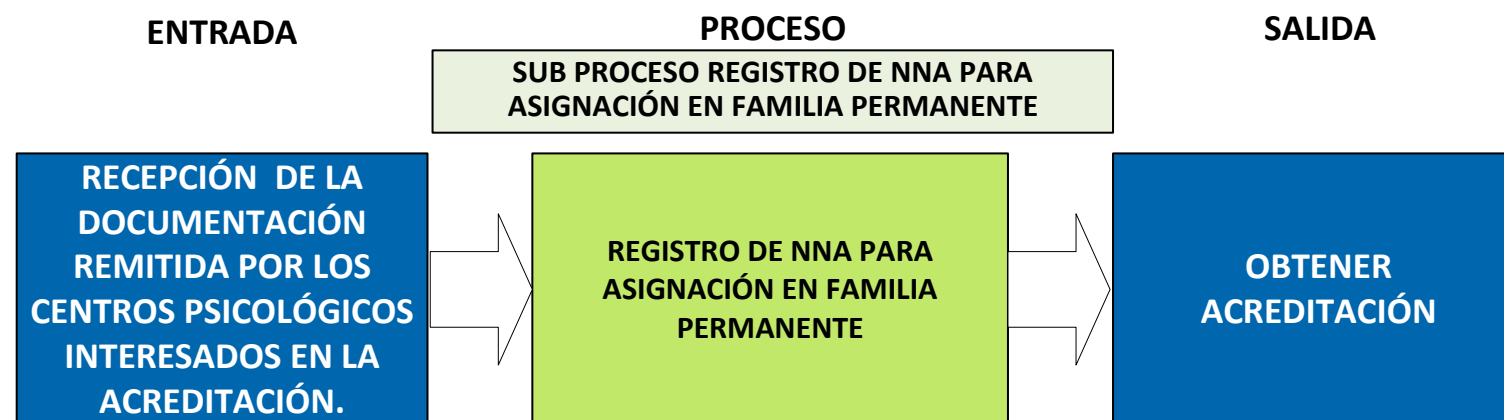


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NNA
PROCESO DE ADOPCIONES
SUB PROCESO CONVIVENCIA PREVIA INTERNACIONAL

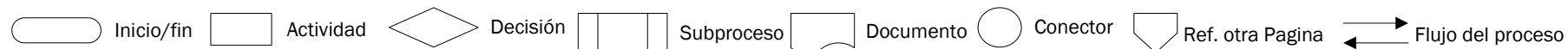
Referencia: PL-CONANI-PRD-ADO-228
Código:FP-CONANI-PRD-ADO-208
Pág. 1/2

REQUERIMIENTO NORMATIVO:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convenio de la Haya del 29 de mayo de 1993, sobre adopción internacional.
- Reglamento de aplicación de la Fase Administrativa del Proceso de Adopciones.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Cumplimiento con el sub-indicador 01.3 Estandarización de Procesos del SISMAP



Leyenda:



**Auxiliar administrativa / Analista Legal /
 Abogado(a) / Encargada Depto. De
 protección legal**

**Encargada de la Sección
 Psicosocial**

Encargada del Departamento de Adopciones

Inicio

Recepción de expediente
 del NNA con acta de
 nacimiento

0.5 h

Solicitud de informes
 médicos, psicológicos y
 fotos de NNA

360 h

Presentación de NNA en comisión
 de asignación con 3 posibles
 familias

3 h

Fin