



*Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay*

---

# PROCEDIMIENTOS

---

*Relativos a la administración y toma de decisiones sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los Centros - Modalidad de Atención Integral de Tiempo Completo- del sistema INAU (Oficiales y en Convenio).*

Montevideo, 15 de julio del 2008

## **PROCEDIMIENTOS.-**

### **INTRODUCCIÓN**

Los procedimientos de administración institucional para la toma y ejecución de decisiones referidas a niños, niñas y adolescentes atendidos en los Centros de Atención Integral de Tiempo Completo fueron inicialmente formulados en el año 1998 basados en la práctica cotidiana, resoluciones, normativa vigente e instrumentos del Instituto; actualizados y gestionados hasta el presente por División Convenios – Programa de Evaluación y Supervisión de Centros de Protección Integral de Tiempo Completo.

Dichos procedimientos fueron tratados y acordados en la Junta de Directores, integrada por los Directores de División incluyendo las Áreas Técnicas, durante el año 2007 y retomado en julio -2008 a fin de unificar criterios que rijan para la totalidad de los CED Departamentales, centros de atención integral de tiempo completo del sistema INAU (centros oficiales o en convenio).

Paralelamente se trataron y acordaron con los Delegados de las Jefaturas Departamentales en el espacio habilitado por la Directora Lic. Cristina Álvarez.

En ambos espacios la coordinación y registro de los acuerdos estuvo a cargo de las Direcciones de División Convenios y División de Centros de Protección Integral de Tiempo Completo.

### **FUNDAMENTACION.-**

Con el cometido de **“integrar a la gestión de los CENTROS y a la función de SUPERVISION de los centros gestionados por el propio Instituto o por las OSCs. en convenio con el Instituto la normativa vigente en materia de infancia y adolescencia”** se enmarca la formulación de los procedimientos en la **Convención Internacional de los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y Adolescencia del Uruguay**, las recomendaciones de Administración de Centros de Menores, contenidas en las **Reglas de Riad** de las Naciones Unidas, en su parte IV, en cuanto referencia sobre las condiciones y garantías mínimas para la protección de los niños, niñas y adolescentes internados y la normativa vigente.

El presente documento contiene los **Procedimientos** que a continuación se detallan:

#### **1- Ingresos**

#### **2- Traslados.**

**a-** Tratamiento a adolescentes que presentan consumo de sustancias psicoactivas.

**b-** Tratamiento a niños/as y adolescentes que presentan patologías psiquiátricas fuera de episodios agudos (Centros Medio Camino)

#### **3- Licencias;**

- 4- Hospitalización;
- 5- Salida no acordada;
- 6- Salida fuera del límite departamental;
- 7- Egreso;
- 8- Fallecimiento.
- 9- Solicitud de Beneficios Sociales : apoyo socio-económico, del BPS.
- 10- Información a Juzgados.
- 11- Comunicaciones de situaciones irregulares/críticas.-
- 12- Legitimación Adoptiva y Adopción.

## 1 – INGRESOS:

Los procedimientos rigen para Montevideo y Departamentos del Interior de la República correspondiéndole a las Jefaturas Departamentales establecer los recursos locales para su instrumentación.

A continuación se detallan procedimientos al ingreso con lo instrumentado en CED-Montevideo.-

### A)-Por disposición judicial:

**a- Disposición de atención transitoria hasta audiencia judicial en Juzgado de Familia Especializados:** Ingresan a Centro de Atención Transitoria en Montevideo y donde se disponga en Jefaturas Departamentales ( así en adelante) permaneciendo en su orbita hasta resolución judicial definitiva, concurriendo a audiencia en compañía de educador, portando informe del o los técnicos que atendieran la situación, ingreso SIPI y certificado médico si correspondiera.

- Una vez cumplida la audiencia con resolución de entrega del niño/a o adolescente a responsables, con o sin medidas de protección, la resolución es concretada por Centro de Atención Transitoria en Montevideo.
- En caso de que se disponga la internación se procede según literal b.

### b- Disposición de internación por protección:

- Diagnóstico preliminar: Informe técnico de situación donde se reúnen antecedentes (sede competente) investigación del ingreso, certificado médico si correspondiera, ingreso SIPI, documentación o fotocopia.
- Derivación del niño/a adolescente según situación, perfil de atención y recursos dentro de las 24 hrs. con la información descrita en el primer ítem o completar la mayor información posible en un máximo de 5 días siguientes al ingreso.

**c- Sacas Judiciales:** Disposición de internación judicial que implica la presencia de INAU en domicilio con el fin de hacer efectiva la medida de internación (igual procedimiento que en el b).

**d- Disposición de internación por protección presentada por Centros Hospitalarios:**  
Diagnóstico: Informes técnicos, oficio judicial, resumen de alta, documentación o fotocopias.

**e- Disposición de entrega a responsables por parte de Juzgado de Adolescentes previa audiencia en Juzgado Penal:** Cumplida por Centro Atención Transitoria en Montevideo, concurrencia a la Sede con educador, copia de oficio y certificado médico.

- **Disposición de medida cautelar privativa de libertad:** Coordinación inmediata de lugar de internación con INTERJ debiendo acompañarse con ingreso SIPI, copia oficio judicial donde se dispone la medida, y certificado medico correspondiente.
- **Disposición de atención transitoria hasta resolución judicial por parte de Juzgado de Adolescentes:** Derivación – INTERJ con documentación establecida en el punto anterior, quedando a su cargo la conducción de el o la adolescente a la audiencia judicial si en el marco de este proceso debiera testificar en Sede Penal. INTERJ realiza la conducción.
- En el caso que en la audiencia el Juez disponga entrega a responsables (con o sin medidas alternativas) la misma será concretada por el Centro de Atención Transitoria en Montevideo.
- En el caso de que en audiencia se disponga medida cautelar de internación el INTERJ dispondrá su derivación.

En aquellas situaciones que requieran la atención del sujeto de intervención en centros especializados se procederá según la recomendación del Dpto. de Psiquiatría o Dpto. de Adicciones según corresponda.

El Departamento del área salud que proceda deberá elaborar un informe técnico fundamentando lo recomendado en cada situación concreta.

Observación: En ocasiones de procederse a la internación de niños, pequeños, sin capacidad de brindar información, encontrados solos en la vía pública, o extraviados, etc. no es posible contar con la información requerida en literal b. (normalmente prosigue investigación policial)

## **2-Ingresos Por disposición de INAU :**

- Informes técnicos correspondientes donde se fundamente la decisión de internación aportando diagnóstico de situación.
- Ingreso SIPI
- Documentación : identificación, de atención sanitaria y/o vacunas , pase escolar si correspondiere o en su defecto tramites iniciados
- En el caso de necesidad de atención en centros especializados se procederá según la recomendación del Dpto. de Psiquiatría o Dpto. de Adiccionessegún corresponda.

- Derivación del niño/a adolescente al centro de derivación correspondiente según diagnóstico y perfil.
- Comunicación Judicial en caso de niños preescolares como forma de sentar antecedentes frente a la posibilidad de que los niños se encuentren en posición de acceder a una respuesta familiar definitiva.

### 3- INGRESOS desde un Departamento a otro:

Deberán ser coordinados por el CED Departamental correspondiente, en forma directa con las Unidades Competentes ( Div. Convenios, Div. Protección Integral de Tiempo Completo, INTERJ, DIV Apoyo Técnico, Jefaturas Departamentales etc. según corresponda). No CED Montevideo.

### 4- REINGRESOS:

-Aquellas situaciones en que no puedan ser reintegrados por no ajustarse al perfil, no aceptación del niño, niña o adolescente, disposición judicial, falta de cupos en convenios en caso de los convenios, otras razones fundamentadas el CED coordinará previamente con la Unidad Competente de donde procede a fin de resolver el ingreso a otro centro.

Se adjuntará el Legajo Individual acompañando al niño.

## 2.- TRASLADO

### Requisitos:

Presentación de la solicitud:

- Informe donde se fundamente la solicitud de traslado, incluyendo la opinión, conocimiento y voluntad del niño, niña o adolescente de su traslado, basado en el principio de autonomía progresiva.
- Propuesta de Atención Individual actualizada.

En su defecto ante situaciones excepcionales:

- Informe donde se fundamente la solicitud de traslado, incluyendo la opinión, conocimiento y voluntad del niño, niña o adolescente de su traslado.
- Agregándose:- informe social
  - informe psicológico
  - informe médico y odontológico de rutina
  - informe psiquiátrico- diagnóstico presuntivo, si correspondiera
  - informe pedagógico

❖ En ambos casos se debe adjuntar la información del niño que consta en el SIPI.

- ❖ La información debe estar actualizada.
- ❖ La solicitud deberá contar con el aval de la Jefatura Departamental / Dirección División Competente de la que procede la solicitud.

### **Una vez tomado conocimiento de la solicitud la División / Jefatura :**

- 1- Establecerá comunicación con el servicio solicitante para coordinar y profundizar en base a los informes recibidos.
- 2- El/los servicios convocados a evaluar la solicitud de traslado, deben enviar al Programa una respuesta escrita fundamentada en un plazo máximo de 15 días corridos, tanto en caso de ser negativa como de ser aceptada.
- 3- De ser aceptado debe incluir una perspectiva de estrategia de atención.  
Se privilegia la posibilidad de que el Centro que lo reciba pueda realizar una entrevista con el niño, niña y/o adolescente en el servicio, explicitando las características de funcionamiento, la propuesta de atención y conociendo su opinión al respecto.

### **Al concretarse el traslado:**

- El **legajo individual** acompañará al niño, niña o adolescente al momento de su ingreso al nuevo centro, conteniendo además:
  - Partida de nacimiento o trámites iniciados
  - Cédula de Identidad
  - Carné de vacunas
  - Estudios médicos y odontológicos de rutina
  - Tratamientos y medicación si correspondiera
  - Pase escolar, liceal y/o de otros cursos realizados o a los que concurre
  - Carné de Salud,
  - Credencial Cívica
- ❖ El legajo deberá estar foliado, siguiendo un orden lógico en relación con su conformación y procedimientos.
- **El niño, niña y/o adolescente** se trasladará con todos sus pertenencias.  
O mínimamente con dos (2) mudas de ropa y sus efectos personales (cepillo dental, mochila, juguetes etc.).  
Se dejará constancia escrita de lo que acompaña al niño, niña o adolescente al ingresar al servicio, llevándose el centro de procedencia una copia firmada de lo entregado.
- **Es responsabilidad del Centro de procedencia comunicar :** a la familia o referentes significativos, centros de estudios, centros de tratamiento especializados, Juzgados, etc.

- **El Director de División /Jefatura Dptal. competente /Programa** podrá establecer cual de los equipos técnicos continuará trabajando con la familia del niño, niña o adolescente, si correspondiera según la situación.
- ❖ El traslado se hará efectivo culminados los procedimientos anteriores y concretado un lugar de atención adecuado.
- **De tratarse de un traslado transitorio**, una vez finalizado el tratamiento se enviaría un informe al lugar de origen o procedencia del niño, niña o adolescente con lo resultados y plan de trabajo futuro.
- **De procederse de un reintegro futuro** al lugar de procedencia o donde se considere más conveniente para el niño, niña o adolescente se procederá nuevamente cumpliendo con los requisitos de traslado establecidos en los puntos anteriores.
- ❖ **Igual procedimiento para los Centros de Discapacitados.**

## **TRASLADO A SERVICIOS DE ATENCION ESPECIALIZADA:**

### **a)- Tratamiento a adolescentes que presentan consumo de sustancias psicoactivas**

El centro debe solicitar estudio y análisis de la situación a la División Dpto. de Apoyo Técnico Dpto. de Prevención de Adicciones.

El resultado del mismo debe ser respondido por el Dpto. Adicciones, por escrito, al centro consultante quien procederá a tramitar la solicitud de traslado ante la Jefatura Departamental o División competente, procediendo conforme a lo detallado en requisitos del punto 2.

La coordinación para el traslado al servicio de atención específico indicado por el Dpto. de Prevención de Adicciones le corresponde a la Unidad Competente responsable de la gestión/supervisión del Centro. (División / Jefatura Departamental).

### **b)- Tratamiento a niños/as y adolescentes que presentan patologías psiquiátricas fuera de episodios agudos (centros Medio Camino)**

La solicitud debe contar con informe psiquiátrico donde se detalle el diagnóstico, se describa la sintomatología y el tratamiento indicado hasta la fecha, adjuntando la información solicitada procediendo conforme a lo detallado en requisito del punto 2.

## **3- LICENCIAS**

I.- Se entiende por licencia a la salida del niño, niña o adolescente del Centro, bajo la responsabilidad de un adulto familiar o referente, por un período mayor a veinticuatro horas, y no superior a treinta días.

La misma podrá ser renovada en caso de evaluación positiva por parte del equipo del Centro avalado por la Unidad Competente.

Durante el periodo de licencia es responsabilidad del equipo del Centro el seguimiento de la situación (visitas, registros, informes), debiendo informar a las Unidades Competentes, al SIPI si correspondiera, cualquier cambio en la situación del niño, niña o adolescente.

II.- El equipo del Centro tendrá la responsabilidad de promover, coordinar y evaluar las licencias o salidas definiendo fecha, hora, lugar y duración que se acuerde necesario o conveniente para el niño procediendo los centros en convenio de acuerdo a la Reglamentación Específica.

El niño/a o adolescente permanecerá en carácter de licencia durante el proceso de pre-egreso y hasta tanto no avale el egreso la Unidad Competente correspondiente.

III.- En caso de no regresar de la salida o licencia, se procederá de acuerdo a lo establecido bajo el título "Salidas no acordadas".

## 4.- HOSPITALIZACIÓN

### I.- Hospitalización en Hospitales o Sanatorios:

1. Informar inmediata y telefónicamente a la Jefatura Departamental y/o División la hospitalización de un niño, niña o adolescente.
2. El Centro deberá paralelamente comunicar a la familia del niño/a o adolescente o referente, informándose de la situación y demás efectos.
3. Entregar informe escrito de la causa de hospitalización y actuaciones a la Jefatura Departamental o División correspondiente, quien enviará copia de dicho informe al área salud para conocimiento y seguimiento.
4. En caso de requerir estudios o tratamientos que impliquen intervención quirúrgica o procesos invasivos, el Director/a del Centro deberá solicitar autorización por escrito a la Jefatura Departamental o División correspondiente, a quien le corresponderá el trámite ante el área salud, la que a su vez elevará a aval de Directorio de INAU o en quien este delegue.

La solicitud debe contar con:

- datos del niño/a o adolescente
- solicitud escrita del médico tratante donde se indica la intervención o proceso.
- si estuviera internado, donde, sala y cama.

5. En caso de **permanencia en internación**, el equipo del Centro de procedencia se hará cargo de:
  - a) del acompañamiento y cuidado del niño /a o adolescente,
  - b) de su vestimenta, higiene personal o lo necesario.

7. El Centro de procedencia del niño, niña o adolescente es responsable del **seguimiento del Alta, y continuidad del tratamiento médico post – internación.**

## **II.- Hospitalización en Clínicas Psiquiátricas:**

1. La decisión de internación corresponde al Departamento de Psiquiatría de División Salud, previa solicitud de internación realizada por Médico Psiquiatra de INAU; o de otro organismo avalado por área salud del INAU.  
Debe constar:- diagnóstico presuntivo
  - lugar de internación
  - indicaciones para las primeras 24h.
2. El traslado inmediato a la solicitud de internación se hará bajo responsabilidad del Centro donde se encuentra el niño o adolescente.
3. El Centro de procedencia del niño o adolescente deberá comunicarse con la familia informando de la situación.
4. El tratamiento del niño o adolescente será responsabilidad del médico del Centro del que procede.  
De no contarse con médico psiquiatra, los psiquiatras designados por INAU para cumplir con la supervisión técnica de las clínicas psiquiátricas, serán los responsables.
5. La atención socio- educativa y la satisfacción de las necesidades de vestimenta será a cargo del servicio de referencia del joven.
6. El médico responsable del tratamiento debe concurrir mínimamente una vez a la semana.
7. El **alta psiquiátrica** debe ser comunicada a la Unidad Competente correspondiente y al Dpto. de Psiquiatría del área salud del Instituto, mediante resumen de alta, donde conste evolución e indicaciones.
8. En todos los casos el niño o adolescente deberá volver al Centro de procedencia en un plazo máximo a las 72 hrs. del alta.
9. En caso de requerirse un traslado deberá procederse conforme al punto **B** (Traslado)
  - En caso de expedirse una orden de internación psiquiátrica desde CED, este debe designar y notificar al Centro que corresponda (C. de Ingreso, por ejemplo), de la responsabilidad que le compete y haciéndose cargo de la situación.
  - Las internaciones de urgencia en el interior del país se realizarán en el Hospital Regional que corresponda.

- En aquellos casos de no efectivizarse la internación en hospital regional por tratarse de una urgencia psiquiátrica se procederá según lo establecido en procedimiento “Hospitalización” coordinando con área salud por la Unidad Competente solicitante.

## **5.- SALIDA NO ACORDADA**

### **I.- Al confirmarse la ausencia:**

1. El centro comunicará telefónicamente, a la UDI de División / Jefatura Dptal. para su registro, inmediatamente de transcurrida las 12 (doce) horas y deberá realizar la denuncia ante la Seccional Policial de la zona o Comisaría de Niño y Adolescente.

2. En situaciones en que el niño, niña o adolescente que se considere amenazado en su integridad física / emocional el Centro denunciará a la Seccional Policial de la zona o Comisaría de Niño y Adolescente inmediatamente a su ausencia.

3. Los días feriados, sábados y domingos se procederá según lo establecido en el punto 2 y se comunicará el primer día hábil siguiente a la UDI correspondiente.

4. Presentar a la UDI el formulario de Salida No Acordada adjuntando la denuncia realizada dentro de las 24 horas siguientes a la salida para su registro.

Es responsabilidad del Centro comunicar a la familia, grupo de referencia, centros de estudio, centros de atención especializada, Juzgados si correspondiera.

En caso de audiencia judicial pendiente se comunicará a la Sede Judicial correspondiente y a la familia.

6. Transcurridos 15 días de la salida la Dirección del Centro deberá informar por escrito a la División / Jefatura Dptal. las condiciones, situación y acciones realizadas para su ubicación, así como las dificultades surgidas y los resultados alcanzados.

- a) Descripción de la salida y su contexto, incluyendo la información solicitada en el formulario mencionado en el punto 1y 4, la situación personal, familiar y social del niño, niña o adolescente;
- b) Evaluación de la situación;
- c) Estrategia y acciones a desarrollar, orientadas a dar respuesta a la situación antes descrita.

- Se mantendrá informado, de inmediato, a la Unidad Competente ante situaciones críticas .

7 - El reintegro de S.N.A. se realiza a través del CED por la concurrencia del niño, niña o adolescente solo o acompañado por referentes.

- En el caso de que niño/a adolescente se presente directamente en el Centro, el Centro debe comunicar al CED a los efectos de regularizar situación en SIPI

## 6.- SALIDA FUERA DEL LÍMITE DEPARTAMENTAL

### 1. Dentro del territorio nacional.

- a) Se deberá comunicar a la Unidad Competente (Jef. Dptal. o División) mediante formulario **F 6 e informe fundamentado** de las razones de la salida del niño, niña o adolescente.
- b) Si son frecuentes y sistemáticas a un mismo lugar y con los mismos referentes se adjuntará un informe fundamentado, no siendo necesario presentarlo cada vez y **sí comunicándose de modificarse la situación inicial que dio lugar al F.6.**
- c) Es responsabilidad de la Dirección y E..Técnico del Centro tomar las medidas necesarias para garantizar el traslado y permanencia del niño, niña o adolescente en otro departamento.
- d) Solo en aquellas situaciones en que se considere **no conveniente la salida del niño**, la Unidad Competente notificará al Centro fundamentando los motivos de la negativa, de lo contrario se dará por enterada.

### 2. Fuera de los límites de la República.

- a) Enviar informe técnico fundamentado a Jefatura Departamental o División correspondiente, las razones por las cuales se ausentará del país y por cuanto tiempo.
- b) Especificar quien/es se responsabilizarían de la atención en el país de destino.
- c) Especificar quien es el responsable de la tramitación de la documentación requerida del niño, niña o adolescentes para poder viajar.
- d) Los padres o tutores son los que en primera instancia deben autorizar y/o tramitar la documentación con el apoyo y asesoramiento necesario del equipo del Centro.
- e) En caso de ser el INAU el responsable de autorizar o gestionar la salida, deberá enviarse a la División /Jefatura Dptal. correspondiente la información completa con fotocopia de cedula de identidad a los efectos pertinentes o a fin de su asesoramiento.

## 7.- EGRESO

a)- Se deberá presentar la **solicitud de egreso** a la Unidad Competente correspondiente.

La misma deberá incluir:

- Informe fundamentado del egreso acompañado de la Proyecto Educativo Individual.

En su defecto:

- Informe de situación social, psicológico, médico (tratamientos si los hubiere).
- Evaluación del proceso realizado en el Centro.

b)- Una vez avalado el egreso, se adjuntará:  
- documento con la firma de las partes responsables: del equipo técnico tratante, de quien egresa al niño, niña y/o adolescentes si fuere menor de edad o del interesado para los mayores de edad, debe constar el domicilio en el cual pasará a residir, - el formulario de egreso (SIPI),  
- acompañado del Legajo Individual.

c)- En caso de que el niño / a o adolescente se **encuentre dentro del proceso de egreso, en situación de licencia, se comunica a la UDI el Alta y el Egreso** avalado con la fecha real en que se realizara el mismo; entregándose en la Unidad Competente la documentación exigida en el punto a) y b).

## **8.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE NIÑOS/AS Y/O ADOLESCENTES**

1. - El Director del Centro deberá informar inmediatamente a la Dirección de la Unidad Competente el fallecimiento del niño, niña y/o adolescente.  
La Unidad Competente enviará copia de informe al área salud del Instituto.
2. - El Centro procederá a poner en conocimiento inmediato de lo sucedido a la familia o referentes afectivos o significativos.  
De no contar con datos suficientes coordinara con la Unidad Competente correspondiente.  
Si el padre y/o madre están privados de libertad se comunicará por escrito a la Jefatura de Policía – Dirección de Cárceles a sus efectos.
3. -Se procederá al egreso por fallecimiento comunicando de forma inmediata al SIPI.
4. El Médico actuante en la situación, expedirá el “Certificado de defunción”.
5. En caso de la pertinencia de Pase a Médico Forense, se efectuará denuncia ante la Seccional Policial correspondiente, la que comunicará al Juzgado el que lo determinará.
6. El Centro realizará las coordinaciones ante la I.Municipal o Empresa Fúnebre si correspondiera ocupándose de los procedimientos pertinentes a los efectos del sepelio.  
En todo caso se deberá coordinar con la familia o referente significativo del niño o adolescente, los que podrían disponer al respecto contando con el apoyo y asesoramiento del Centro.
7. En caso de niños, niñas y/o adolescente a disposición Judicial, se elevará desde La Jefatura Departamental o División correspondiente, un informe al Juzgado correspondiente adjuntando informe de lo sucedido y actuado, elevado por el Centro de referencia, con fotocopia del certificado de defunción.

8. En caso de que el niño, joven, adolescente cobre pensión del BPS la Jefatura Departamental o División correspondiente comunicará por nota adjuntando certificado de defunción e informando al Peculio del Menor a sus efectos.
- De tratarse de un centro en convenio en los departamentos del Interior, la Jefatura Dptal., luego de procedido a lo anteriormente establecido, derivará a conocimiento de la Unidad Especializada (División Convenios).

## **9.- SOLICITUD DE APOYO SOCIOECONÓMICO.**

### **A) DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIO ECONÓMICO-DASE**

Los procedimientos para la solicitud de subsidios se regirán por los establecidos por el Departamento de Ayudas Socioeconómicas.

La solicitud de subsidio se tramitará ante la Jefatura Departamental o División correspondiente quien la considerará y derivará al DASE para su aprobación.

El DASE solicitará toda información ampliatoria o reconsideración a través de la Unidad Competente que la derivara.

Una vez obtenido el subsidio, el Centro solicitante presentará un informe de evaluación de los resultados del mismo en el marco de los objetivos del proyecto específico de reintegro familiar planteado.

### **b).- BENEFICIOS SOCIALES- BPS**

1- La solicitud debe contar con los informes y documentos determinados por BPS, presentándolos ante la Unidad Competente (Jef. Dptal., Divisiones) según corresponda la que derivará a División Atención Integral a la Familia- UAP la gestión de apertura de expediente ante BPS y demás procedimientos.

2- El uso y goce de los beneficios de la población-objetivo atendida se regirá por la reglamentación vigente.

## **10.- INFORMACIÓN A JUZGADOS.-**

1. -La información solicitada por el Juzgado Actuante serán recibidas por las Unidades Competentes, según corresponda, la que derivará al Centro de atención correspondiente a fin de responder a lo solicitado.
2. -El Centro contará con 5 días hábiles para responder y entregar la información solicitada a la Unidad Competente a fin de que esta última responda al Juzgado solicitante en un plazo no mayor a 5 días (Total 10 días).
3. -De ser recibidas la solicitud directamente en el Centro, éste responderá a través de la Unidad Competente siguiendo el procedimiento en los mismos plazos que el anterior.

4. -De haberse respondido directamente al Juzgado, por razones de urgencia, se comunicará a la Unidad Competente adjuntando la información entregada en el Juzgado.
5. -Aquellas situaciones que ameriten dar conocimiento o intervención al Juzgado Competente, sin que éste lo hubiere solicitado, presentarán la información a la Unidad Competente solicitando su derivación al mismo.

## **11- COMUNICACIONES DE SITUACIONES IRREGULARES/CRÍTICAS**

Ante tales situaciones, que involucren a los niños/as y adolescentes atendidos, debe informarse en forma inmediata a la Jefatura Departamental/ División según corresponda en forma escrita y fundamentada inmediatamente a lo sucedido y/o procedido.

En caso de que la situación signos de presunto maltrato del niño/a o adolescente se solicitara intervención del área salud del Instituto, comunicando a la Jefatura Departamental o División según corresponda.

El área salud del Instituto informará, por escrito, a la Unidad Competente sobre lo observado y recomendado.

El Centro es responsable de realizar los procedimientos necesarios según la situación particular (denuncias penales, investigación, etc.).

De lo actuado y sus resultados (adjuntando los certificados Y constancias al respecto) se mantendrá informada a la Unidad Competente.

## **12- LEGITIMACIÓN ADOPTIVA –ADOPCIÓN**

**El Departamento de Legitimación Adoptiva y Adopción de acuerdo al Artículo 158 del Código de la Niñez y la Adolescencia, tiene competencia nacional en materia de adopciones, por lo tanto centralizará todas las acciones a ese respecto.**

A continuación se detallan los pasos a seguir en las diferentes situaciones que pasamos a exponer:

### **A - SEPARACION DEL HIJO QUE ESTA POR NACER**

En caso de que una mujer, pareja o familia se presentasen en cualquier dependencia de INAU para solicitar el pase en adopción del niño que está por nacer :

- Se recabará la mayor información posible de la situación planteada, así como datos que permitan ubicar a dicha familia.
- Se brindará la información y el apoyo necesario para evitar la separación del niño de su familia de origen.
- Se proporcionará toda la información sobre alcances y efectos de la Adopción, para que puedan tomar una decisión responsable.
- Se procurará mantener contacto con la familia, que permita un seguimiento de la situación hasta el momento del nacimiento.

En caso de que la decisión tomada sea desvincularse del niño, se realizarán las coordinaciones con el Centro Hospitalario que atenderá a la señora para que se adopten las medidas correspondientes, ajustándose a los procedimientos vigentes que se encuentran previstos en el Protocolo de Intervención en Situaciones de Desvinculo madre de origen-recién nacido aprobado por el Ministerio de Salud Pública mediante Resolución 1153/06

Será responsabilidad del Director del Centro Hospitalario donde se de la situación, proceder de conformidad con dicho protocolo, evitando las irregularidades que pudieran surgir exponiendo aún más al niño.

### **B - RECIEN NACIDO SIN REFERENTE FAMILIAR EN UN CENTRO HOSPITALARIO POR DESVINCULO AL MOMENTO DEL PARTO O POSTERIOR AL MISMO.**

Se deberá proceder de acuerdo al Protocolo de intervención en situaciones de desvinculo madre de origen-recién nacido aprobado por el Ministerio de Salud Pública, Resolución No. 1153/06.

Esta medida es responsabilidad única del Director del Centro Hospitalario donde se de la situación.

Una vez informado INAU se deberán mantener las coordinaciones correspondientes con dicho Centro a la espera de la resolución judicial y proceder de acuerdo a ésta. En aquellos casos donde el Centro Hospitalario no cuente con un servicio social propio, será responsabilidad de nuestro Organismo el proporcionar técnicos para abordar la situación y brindar las medidas de protección y cuidado que el recién nacido requiera.

De ahí en más, es de aplicación la Acordada No. 7628 (convenio suscrito entre la Suprema Corte de Justicia y el INAU).

El Juez dentro del plazo de 40 días posteriores al nacimiento debe expedirse sobre la situación del recién nacido. Cualquiera sea la decisión adoptada, el servicio una vez conocida la decisión, deberá ponerla en conocimiento del Departamento de Legitimación Adoptiva y Adopción.

Pasado ese plazo sin que el Juez se expida, nuestro Organismo comunicará a la Sede que expiró el plazo de que disponía, agregando los estudios técnicos y gestiones realizadas para mantenerlo en su familia de origen. Así como toda la información recogida que pueda dar cuenta de la imposibilidad de sostener el vínculo de origen. La Sede cuenta con 15 días para expedirse, comunicando lo resuelto a INAU.

## **C – NIÑOS BAJO TUTELA DE INAU POR DISPOSICION JUDICIAL**

Frente a las situaciones de niños que hallándose bajo la tutela de INAU por orden judicial, una vez realizados los estudios técnicos pertinentes, se considere la imposibilidad de reintegro familiar y se entienda necesario pensar en un proyecto de vida definitivo a través de la adopción, se deberán remitir todos los antecedentes<sup>1</sup> de su situación al Departamento de Legitimación Adoptiva y Adopción, quien luego de realizados los estudios pertinentes, con el aval del Departamento de Asistencia Jurídica al Niño y Adolescente y en caso de encontrar en el Registro Único de Aspirantes a la Adopción una familia que pueda responder a las necesidades del niño, se procederá a su integración, sin necesidad de solicitar autorización judicial.

**La Acordada 7628 suscrita con fecha 28 de abril de 2008 entre nuestro Organismo y la Suprema Corte de Justicia, faculta al Departamento de Legitimación Adoptiva y Adopción a integrar a familias adoptivas, a aquellos niño@s que encontrándose al cuidado de INAU por orden judicial, aún no se cuente con resolución definitiva de la Sede con competencia. Para ello, será imprescindible que existan informes técnicos que avalen la imposibilidad de reintegro familiar y se considere que la adopción es la mejor opción para el niño@**

---

<sup>1</sup> Se anexa el lista de la documentación e información que debe contener el expediente del niño@ cuya situación sea derivada al Departamento de Legitimación Adoptiva y Adopción

## **DOCUMENTACION E INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL**

### **EXPEDIENTE DEL NIÑO/NIÑA CUYA SITUACION ES DERIVADA AL**

#### **DEPARTAMENTO DE LEGITIMACION ADOPTIVA Y ADOPCION**

- Partida de Nacimiento original actualizada <sup>2</sup>
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Número de Registro en el Sistema de Información para la Infancia (SIPI)
- Informe de investigación social pormenorizada de la historia del niñ@ y su situación actual, debiéndose establecer la fecha del último contacto mantenido con sus progenitores o red familiar. Aportar toda aquella información relativa a la familia de origen con la que se cuente (Libreta de Matrimonio de los padres, documentos de identidad, si los hubiere, direcciones, etc.)<sup>3</sup>
- Informe psicológico actualizado en el que se de cuenta de las posibilidades de establecer un vínculo de apego con nuevas figuras, conocimiento o entendimiento por parte del niño de la situación de ruptura con su familia de origen y valoración de la situación para su edad cronológica (en aquellos casos que por la edad del niño corresponda)
- Informe médico actualizado, historia clínica del niño con todos los datos que se pueda contar, último control realizado, patologías que pueda haber tenido, controles de su estado actual de salud ( peso, talla, vacunas, análisis de rutina, etc.) En caso de ser atendido por un especialista, agregar informe dando cuenta de su situación anterior y actual.<sup>4</sup>
- Informe pedagógico o psicomotriz (cuando por la edad del niño corresponda)

---

<sup>2</sup> *En caso de que el niñ@ no estuviera inscripto, es responsabilidad del servicio que lo atiende realizar su inscripción tardía. El trámite debe realizarse ante la Dirección General del Registro de Estado Civil con la siguiente documentación: Negativo de inscripción, Certificado de nacido vivo (de no contarse con este documento, se debe presentar certificado médico donde se establezca la edad aproximada del niño) e informe social de su situación.*

<sup>3</sup> *El Artículo 142 del Código de la Niñez y la Adolescencia establece el derecho de los adoptados a conocer su condición de tal, como asimismo todo lo relativo a su familia de origen. Son muchas las personas que se acercan al Departamento en busca de sus orígenes, por lo cual es de fundamental importancia para este Servicio contar con la mayor información posible en este sentido.*

<sup>4</sup> *Estos datos serán aportados a los padres adoptivos para ser agregados como antecedentes en la nueva historia clínica del niñ@ y ser manejados por el nuevo pediatra tratante.*

- Información acerca de la condición jurídica en la que se encuentra el niño (agregar todas aquellas actuaciones judiciales llevadas a cabo durante el proceso previo a su pase en adopción)