

APÉNDICE 10

Ejemplos de procedimientos para un niño desaparecido

Este recurso proporciona ejemplos de procedimientos para que el personal, los voluntarios y los líderes ministeriales los sigan si se reporta o se descubre la desaparición de un menor durante un programa ministerial, como se describe en el Manual de Protección de Niños y Jóvenes de la Iglesia Cuadrangular. Estos procedimientos tienen como objetivo garantizar una respuesta rápida, organizada y segura para localizar al menor desaparecido, manteniendo la seguridad de los demás menores y cumpliendo con los protocolos legales y organizativos.

Instrucciones:

1. Siga estos procedimientos inmediatamente después de descubrir o recibir la notificación de la desaparición de un menor.
2. Documente todas las acciones tomadas utilizando el formulario de informe de incidente apropiado (por ejemplo, Apéndice 1: Informe de incidente por mala conducta o Apéndice 2: Informe de accidente/lesión, según el contexto).
3. Conserve toda la documentación en un lugar seguro y confidencial durante 7 años.
4. Si la situación se agrava o requiere informes externos, consulta al equipo legal Cuadrangular al (213) 989-4210 para obtener orientación.

1. Notificación inmediata y evaluación inicial

- **Acción:** El miembro del personal o voluntario que descubra o sea notificado de que un menor está desaparecido debe informar inmediatamente al líder ministerial y/o al personal ministerial.
- **Detalles a proporcionar:**
 - Nombre y edad del menor desaparecido.
 - Último lugar y hora conocidos en que se vio al menor.
 - Descripción de la vestimenta y apariencia del menor.
 - Cualquier circunstancia relevante (por ejemplo, problemas de comportamiento, interacciones recientes).
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Confirme que el menor está ausente revisando los registros de asistencia, los recuentos de personal o los registros de entrada y salida (Sección 1.3.E).
- **Documentación:** Anote la hora en que se reportó la ausencia y quién la reportó.

2. Asegure el área y a otros menores

- **Acción:** Garantizar que todos los demás menores permanezcan supervisados y seguros, manteniendo las proporciones requeridas de adultos por menor (Sección 1.3.A).
- **Pasos:**
 - Asigne personal/voluntarios para asegurar el área del programa, incluyendo los puntos de entrada/salida (Sección 1.3.E).
 - Realice un recuento para confirmar que no falten otros menores.
 - Restrinja el acceso al área del programa para evitar que salgan más menores.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Designar a los miembros del personal o voluntarios apropiados para supervisar a los menores restantes, asegurando que no se interrumpa la supervisión.
- **Documentación:** Registre los nombres del personal/voluntarios asignados para asegurar el área y supervisar a otros menores.

APÉNDICE 10

Ejemplos de procedimientos para un niño desaparecido

3. Organizar una búsqueda

- **Acción:** Iniciar una búsqueda inmediata de la instalación y las áreas circundantes.
- **Pasos:**
 - Asigne a los adultos que hayan examinado completamente (Sección 1.1) para buscar áreas específicas (p. ej., baños, áreas apartadas, áreas de recreo, pasillos) como se describe en la Sección 1.3.E.
 - Revise las áreas de alto riesgo, como baños, escaleras y habitaciones prohibidas (Sección 1.3.C).
 - Utilice técnicas de monitoreo de zonas (Sección 1.3.D) para garantizar una cobertura completa.
 - Evite el uso de ayudantes juveniles para las tareas de búsqueda (Sección 1.3.B).
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Coordinar la búsqueda, asignar equipos de búsqueda (mínimo dos adultos por equipo) y proporcionar una descripción del menor.

4. Notificar a los padres/tutores

- **Acción:** Si el menor no es localizado dentro de un tiempo razonable de iniciar la búsqueda, notifique al padre/tutor.
- **Pasos:**
 - Póngase en contacto con el padre/tutor utilizando la información de contacto proporcionada en los registros de registro.
 - Infórmales de la situación con calma, proporcionando detalles de las medidas que se están tomando.
 - Solicitar cualquier información sobre el comportamiento del menor o las ubicaciones probables.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Asegúrese de que un miembro del personal designado o el líder ministerial haga la notificación.
- **Documentación:** Registre el nombre del padre/tutor notificado, por quién, y la fecha/hora de la notificación.

5. Contactar con las autoridades

- **Acción:** Si el menor no es localizado dentro de un tiempo razonable después de iniciar la búsqueda, o si hay razones para sospechar de un crimen o un peligro inmediato, comuníquese con la policía local.
- **Pasos:**
 - Llame al 911 o al departamento de policía local, proporcionando el nombre del menor, la edad, la descripción, la última ubicación conocida y cualquier circunstancia relevante.
 - Siga las instrucciones proporcionadas por las fuerzas del orden.
 - Consulta al equipo legal Cuadrangular al (213) 989-4210 para obtener orientación sobre las obligaciones legales.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Asegurarse de que se realice la llamada y coordinar con las autoridades a su llegada.

APÉNDICE 10

Ejemplos de procedimientos para un niño desaparecido

- **Documentación:** Registre la fecha/hora de la llamada, la autoridad contactada y cualquier acción tomada por las fuerzas del orden.

6. Cooperar con las autoridades

- **Acción:** Proporcionar plena cooperación a las fuerzas del orden u otras autoridades que investiguen el incidente.
- **Pasos:**
 - Comparta toda la documentación relevante (por ejemplo, registros de asistencia, informes de incidentes).
 - Permitir el acceso a las instalaciones y al personal/voluntarios para las entrevistas, según sea necesario.
 - Siga las instrucciones del equipo legal Cuadrangular con respecto a las interacciones con las autoridades.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Servir como el principal punto de contacto para las autoridades y asegurar que el personal/voluntarios cumplan con las solicitudes.
- **Documentación:** Anote todas las interacciones con las autoridades, incluidos los nombres de los oficiales y las instrucciones recibidas.

7. Documentar el incidente

- **Acción:** Complete un informe de incidente utilizando el formulario apropiado en función del resultado:
 - Apéndice 1: Informe de incidentes por mala conducta (si la mala conducta contribuyó a la ausencia).
 - Apéndice 2: Reporte de Accidente/Lesión (si el menor es encontrado lesionado).
- **Pasos:**
 - Incluya detalles del incidente, los esfuerzos de búsqueda, las notificaciones y la resolución.
 - Entregue el informe al líder ministerial de inmediato.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Revise el informe para verificar que esté completo y asegúrese de que esté almacenado de manera segura.
- **Documentación:** Especificar el formulario utilizado y la fecha de envío.

8. Notificar al Equipo de Asesores Legales y Seguros de la Cuadrangular (si corresponde)

- **Acción:** Comunícate con el equipo legal Cuadrangular al (213) 989-4210 si el incidente involucra a las autoridades, sospecha de crimen o preocupaciones legales.
- **Pasos:**
 - Informe los detalles del incidente y cualquier participación de las fuerzas del orden.
 - Si el incidente involucra lesiones o daños a la propiedad, notifique al equipo de seguros de la Cuadrangular.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Asegurar que las notificaciones se realicen con prontitud y estén documentadas.

APÉNDICE 10

Ejemplos de procedimientos para un niño desaparecido

- **Documentación:** Registre la fecha/hora, la persona notificada y los detalles de la conversación.

9. Acciones de seguimiento

- **Acción:** Implementar medidas para prevenir la recurrencia y brindar apoyo a las partes afectadas.
- **Pasos:**
 - Revise y actualice los procedimientos de registro de entrada y salida, los índices de supervisión o la seguridad de las instalaciones (Sección 1.3).
 - Según sea necesario, proporcionar atención pastoral al menor, a la familia y al personal/voluntarios.
 - Llevar a cabo una reunión informativa con el personal/voluntarios para identificar las lecciones aprendidas.
 - Considere la posibilidad de recibir capacitación adicional sobre monitoreo y supervisión (Sección 1.4).
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Desarrollar un plan para abordar cualquier brecha identificada y comunicar las actualizaciones al personal/voluntarios.
- **Documentación:** Enumere las acciones de seguimiento tomadas y los cambios de política implementados.

10. Documentación segura

- **Acción:** Asegúrese de que todos los informes de incidentes, registros de búsqueda y registros relacionados se almacenen en una ubicación confidencial y segura.
- **Pasos:**
 - Limite el acceso a aquellos con una necesidad legítima de saber.
 - Conserve los registros durante 7 años según el Manual de Protección de Niños y Jóvenes.
- **Responsabilidad del Líder Ministerial:** Verificar que toda la documentación esté debidamente almacenada y accesible solo para el personal autorizado.
- **Documentación:** Especifique la ubicación de almacenamiento y confirme el almacenamiento seguro.

Nota: *Estos procedimientos están diseñados para complementar las políticas del Manual de Protección de Niños y Jóvenes de la Iglesia Cuadrangular. Nada en este recurso anula las obligaciones legales, incluidos los requisitos de reportes obligatorios. El personal y los voluntarios no deben investigar sospechas de abuso ni retrasar el reporte a las autoridades cuando sea necesario. Comunícate con el equipo legal Cuadrangular al (213) 989-4210 para obtener orientación adicional.*