

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-028-2026

Guatemala, 02 de julio de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el artículo 20 del cuerpo legal antes referido y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 y 17 literal a), del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, establecen, en la literal a) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control" que "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental"; asimismo, la literal b) del numeral antes indicado, establece que "... Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución CNA-DG-068-2021 se aprobó la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin embargo, considerando las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles vigentes, la Unidad de Asesoría Jurídica realizó la actualización del manual de procedimientos correspondiente y en atención a la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-007-2026 de fecha 02 de julio de 2026, traslada y solicita la aprobación de la versión 3.0 del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los artículos 17 y 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en las literales a) y b) del numeral 3.1 del Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica” (Versión 3.0) del Consejo Nacional de Adopciones, el cual forma parte de la presente resolución y se encuentra contenido en cincuenta y un (51) páginas, más la carátula, impresas únicamente en su anverso.

SEGUNDO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus respectivas Subcoordinaciones y a las Unidades de: Asesoría Jurídica, Planificación, Auditoría Interna, Administración Financiera, Recursos Humanos, Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Comunicación, Registro e Información Pública, para los efectos correspondientes.



Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature in blue ink]

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 1 de 51

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lcda. María Monserrat Ventosa López Coordinador de Asesoría Jurídica Consejo Nacional de Adopciones		28/05/2026
Revisó	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		18/06/2026
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez Subdirector General Consejo Nacional de Adopciones		23/06/2026
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		02/07/2026
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 2 de 51

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
1.1 Objetivo General	5
1.2 Objetivos Específicos.....	5
2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS.....	5
2.1 Definiciones.....	5
2.2 Abreviaturas, siglas y/o acrónimos	6
3. BASE LEGAL.....	6
4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES.....	7
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
5.1 PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR VERBAL Y JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES DEL CNA	10
5.1.1 Objetivo del procedimiento.....	10
5.1.2 Documentos relacionados	10
5.1.3 Narrativa del procedimiento.....	10
5.1.4 Diagrama de Flujo	11
5.2 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES.....	13
5.2.1 Objetivo del procedimiento.....	13
5.2.2 Documentos relacionados	13
5.2.3 Narrativa del procedimiento.....	13
5.2.4 Diagrama de flujo.....	15
5.3 PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA	17
5.3.1 Objetivo del procedimiento.....	17
5.3.2 Documentos relacionados	17
5.3.3 Normas y políticas específicas	17
5.3.4 Narrativa del procedimiento.....	17
5.3.5 Diagrama de flujo.....	19
5.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA	22
5.4.1 Objetivo del procedimiento.....	22
5.4.2 Documentos relacionados	22
5.4.3 Narrativa del procedimiento.....	22
5.4.4 Diagrama de flujo.....	24
5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN.....	27
5.5.1 Objetivo del procedimiento.....	27



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 3.0
		Página 3 de 51

5.5.2	Documentos relacionados	27
5.5.3	Narrativa del procedimiento.....	27
5.5.4	Diagrama de flujo.....	29
5.6	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPILACIÓN DE NORMATIVA LEGAL PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL	31
5.6.1	Objetivo del procedimiento.....	31
5.6.2	Documentos relacionados	31
5.6.3	Normas y políticas específicas	31
5.6.4	Narrativa del procedimiento.....	31
5.6.5	Diagrama de flujo.....	33
5.7	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	35
5.7.1	Objetivo del procedimiento.....	35
5.7.2	Documentos relacionados	35
5.7.3	Narrativa del procedimiento.....	35
5.7.4	Diagrama de flujo.....	37
5.8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	39
5.8.1	Objetivo del procedimiento.....	39
5.8.2	Documentos relacionados	39
5.8.3	Normas y políticas específicas	39
5.8.4	Narrativa del procedimiento.....	39
5.8.5	Diagrama de flujo.....	42
5.9	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO	44
5.9.1	Objetivo del procedimiento.....	44
5.9.2	Documentos relacionados	44
5.9.3	Narrativa del procedimiento.....	44
5.9.4	Diagrama de flujo.....	46
5.10	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	48
5.10.1	Objetivo del procedimiento.....	48
5.10.2	Documentos relacionados	48
5.10.3	Narrativa del procedimiento.....	48
5.10.4	Diagrama de flujo.....	50
6.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES.....	51



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 3.0 Página 4 de 51

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una Entidad Autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; asimismo, de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el CNA cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adopciones, la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones es la unidad administrativa encargada de asesorar jurídicamente al Director, al Subdirector General y a las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones. Para promover la eficiencia, seguridad y calidad de los procesos que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, en noviembre de 2021 fue aprobada la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de esta dependencia, sin embargo, derivado a que ha transcurrido un tiempo significativo desde la última actualización y tomando en cuenta que la institución ha aprobado e implementado instrumentos tales como el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Puestos y Funciones, se consideró importante actualizar el respectivo manual de procedimientos para contar con un instrumento que responda a la naturaleza, tamaño y procesos actuales a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

Es importante mencionar que dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, que en la literal b) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control", establece que "Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar y coadyuvar al adecuado funcionamiento institucional por medio de los procesos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica. Dicho instrumento está integrado por varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas y documentos relacionados. Luego se presenta el listado de los diez (10) procedimientos identificados y el desarrollo de cada uno de ellos, detallados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma; y, en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual, todo lo anterior, atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas modificaciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 5 de 51

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Establecer los pasos, actividades y responsables en cada uno de los procedimientos identificados por la Unidad de Asesoría Jurídica, para el adecuado desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adopciones, su Reglamento y demás disposiciones aplicables para el efecto.

1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente manual se describen a continuación:

- Definir funciones, atribuciones y responsabilidades;
- Servir como un instrumento de apoyo al personal;
- Fortalecer las capacidades internas del personal;
- Enumerar y organizar secuencialmente los pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las atribuciones del personal; y,
- Realizar las labores adecuadamente para contribuir a los resultados institucionales.

2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro del qué hacer de la Unidad de Asesoría Jurídica y que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Adoptabilidad: Declaración judicial, dictada por un Juez de la niñez y la adolescencia, que se realiza luego de un proceso que examina los aspectos sociales, psicológicos y médicos de niños y se establece la imposibilidad de la reunificación de este con su familia; tiene como objetivo primordial la restitución del derecho a una familia y el desarrollo integral del niño.

Dictamen u opinión jurídica: Documento a través del cual se plasma la opinión jurídica fundamentada en la Ley que responde a una consulta planteada, cuyo objetivo es coadyuvar a tomar una decisión administrativa.

Equipo Multidisciplinario. Es la Unidad del Consejo Nacional de Adopciones que asesora las actuaciones en los procesos de adopción para que estos se realicen de conformidad con la Ley,



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 6 de 51

con transparencia, ética y los estándares internacionalmente aceptados; debiendo para el efecto prestar asesoría a los padres biológicos, a los padres adoptantes y los familiares del niño, así como a las instituciones o autoridades cuyo consentimiento sea necesario para el proceso de adopción.

2.2 Abreviaturas, siglas y/o acrónimos

A continuación, se enlistan todos aquellos acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	DG	Dirección General
03	EM	Equipo Multidisciplinario
04	NNA	Niño(s), niña(s) y/o adolescente(s)
05	SDG	Subdirección General
06	UDAJ	Unidad de Asesoría Jurídica

3. BASE LEGAL

La base legal que sustenta el presente manual de procedimientos se describe a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	La Constitución reconoce y protege la Adopción. Establece que el Adoptado adquiere la condición de hijo del adoptante y declara de interés nacional la protección de los niños huérfanos y de los niños abandonados. Asimismo, el artículo 147 establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.
02	Ley de Adopciones, Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 7 de 51

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
03	Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República	Instrumento legal que desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones; asimismo, regula el funcionamiento del CNA y establece la estructura orgánica mínima, entre ella la UDAJ

4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

Las normas y políticas generales que deberán atenderse en la gestión de los procedimientos del presente manual se describen a continuación:

a) Salvaguarda y reserva de la información

Considerando lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones del CNA, en todas las actuaciones y desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente instrumento, quienes intervienen deben realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva así como, velar por el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones.

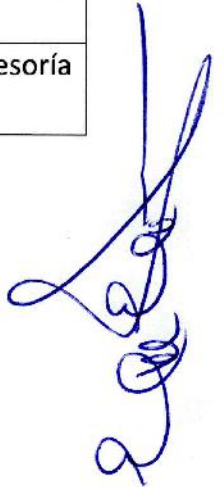
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Asesorar verbal y jurídicamente a la Dirección General, Subdirección General y demás unidades del CNA
02	Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones
03	Promover, dirigir y procurar los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el CNA
04	Elaborar reglamentos o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA
05	Elaborar estudios en materia de adopción
06	Revisión, análisis y recopilación de normativa legal publicada en la edición impresa del Diario Oficial



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 8 de 51

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
07	Representar al Consejo Nacional de Adopciones en audiencias o actuaciones administrativas
08	Realizar análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de adoptabilidad de niños, niñas y adolescentes
09	Elaborar contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que sea requerido
10	Asignar personal para realizar comisiones oficiales de la Unidad de Asesoría Jurídica






CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

[Handwritten signature in blue ink]

PROCEDIMIENTO No. 01
ASESORAR VERBAL Y JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL,
SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES DEL CNA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



5.1 PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR VERBAL Y JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES DEL CNA

5.1.1 Objetivo del procedimiento

Asesorar verbalmente, dentro del marco de competencia y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, al Director General, Subdirector General y otros funcionarios de las distintas Unidades Técnicas y Administrativas del CNA, para la toma de decisiones.

5.1.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Literal a) del artículo 24

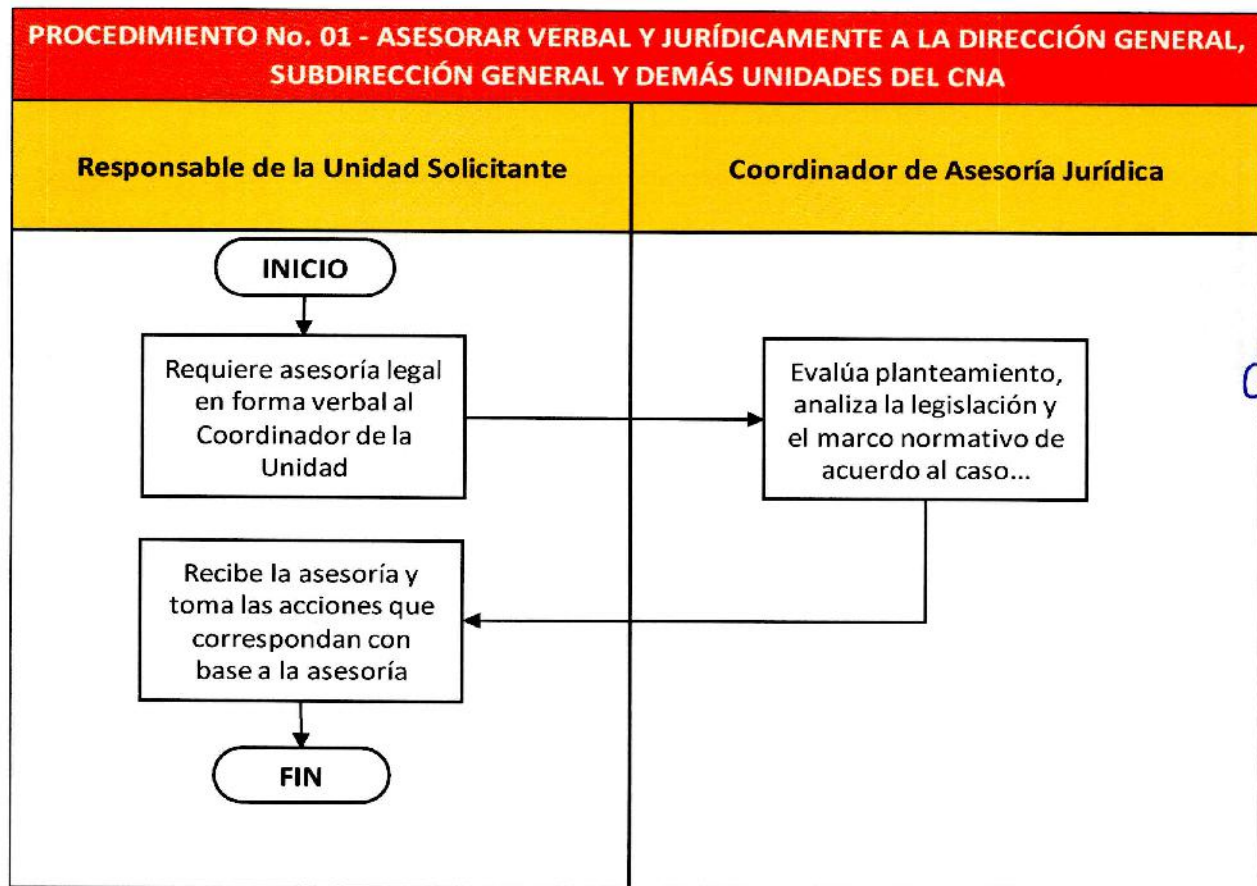
5.1.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR VERBAL Y JURIDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Solicitante	Requiere asesoría legal en forma verbal al Coordinador de la Unidad
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Evalúa planteamiento, analiza la legislación y el marco normativo de acuerdo con el caso presentado, coordinando las acciones que sean necesarias
03	Responsable de Unidad Solicitante	Recibe la asesoría y toma las acciones que correspondan con base a la asesoría recibida
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.1.4 Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 02
EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE
ADOPCIONES**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 13 de 51

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES

5.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones, actividades y responsables de coordinar la realización de dictámenes y opiniones para asesorar al Director General, Subdirector General, Coordinadores de las diferentes Unidades, al dictar resoluciones o tomar decisiones aplicando la Ley de Adopciones y la legislación nacional e internacional.

5.2.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Literal b) del artículo 24

5.2.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DÍCTAMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Solicitante	Requiere asesoría legal por escrito a la UDAJ
02	Asistente Jurídico	Recibe e ingresa solicitud a base de datos y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, evalúa y asigna solicitud a Abogado de la UDAJ para que emita la opinión correspondiente



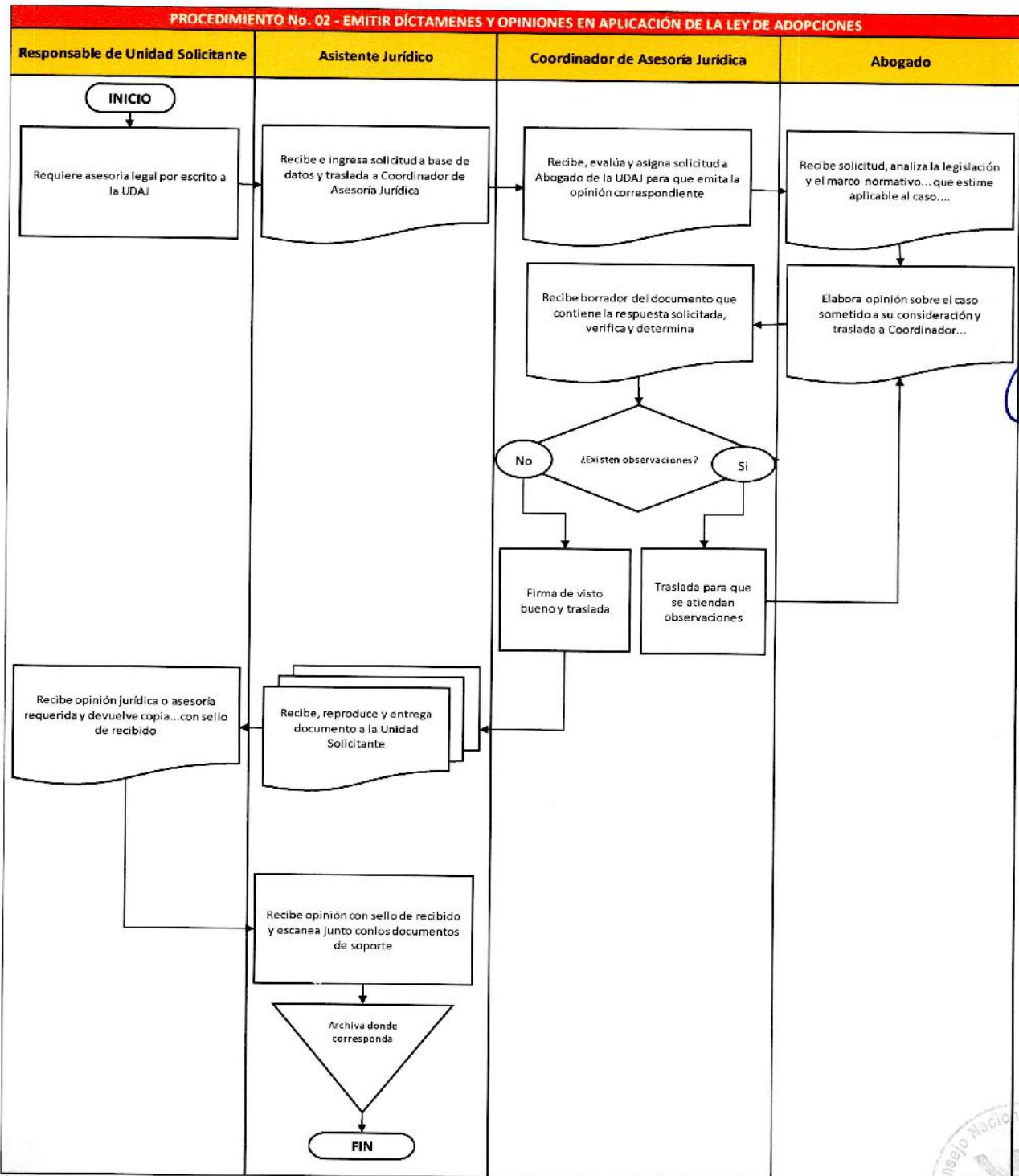
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 14 de 51

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DÍCTAMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Abogado	Recibe solicitud, analiza la legislación y el marco normativo nacional e internacional que estime aplicable al caso sometido a su conocimiento
05	Abogado	Elabora y firma opinión sobre el caso sometido a su consideración y traslada a Coordinador para su análisis, revisión y visto bueno
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe borrador del documento que contiene la respuesta solicitada, verifica y determina: ¿Existen observaciones?
6.1		Si: Traslada para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 05
6.2		No: Firma de visto bueno y traslada. Continúa paso número 07.
07	Asistente Jurídico	Recibe, reproduce y entrega documento a la Unidad Solicitante
08	Responsable de Unidad Solicitante	Recibe opinión jurídica o asesoría requerida y devuelve copia del documento con sello de recibido
09	Asistente Jurídico	Recibe opinión con sello de recibido y escanea junto con los documentos de soporte correspondientes
10		Archiva documento(s) donde corresponda para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



5.2.4 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO No. 03
PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 3.0
		Página 17 de 51

5.3 PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA

5.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsables de dirigir y promover todas las acciones necesarias para resolver los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga interés el Consejo Nacional de Adopciones.

5.3.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Literal c) del artículo 24

5.3.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para promover, dirigir y procurar los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga interés el CNA, son:

- El Abogado de la UDAJ que sea asignado para diligenciar algún asunto administrativo o judicial, será el responsable de analizar, elaborar y firmar los documentos pertinentes a presentar ante el órgano administrativo o judicial correspondiente.
- El Procurador de la UDAJ será responsable de realizar la procuración de los casos tramitados ante el órgano administrativo o judicial correspondiente, así como, de elaborar informe sobre el resultado de dicha procuración; para el efecto deberá mantener la coordinación correspondiente con el Abogado de la UDAJ a cargo del expediente. Los informes de procuración deberán incorporarse al expediente respectivo.

5.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

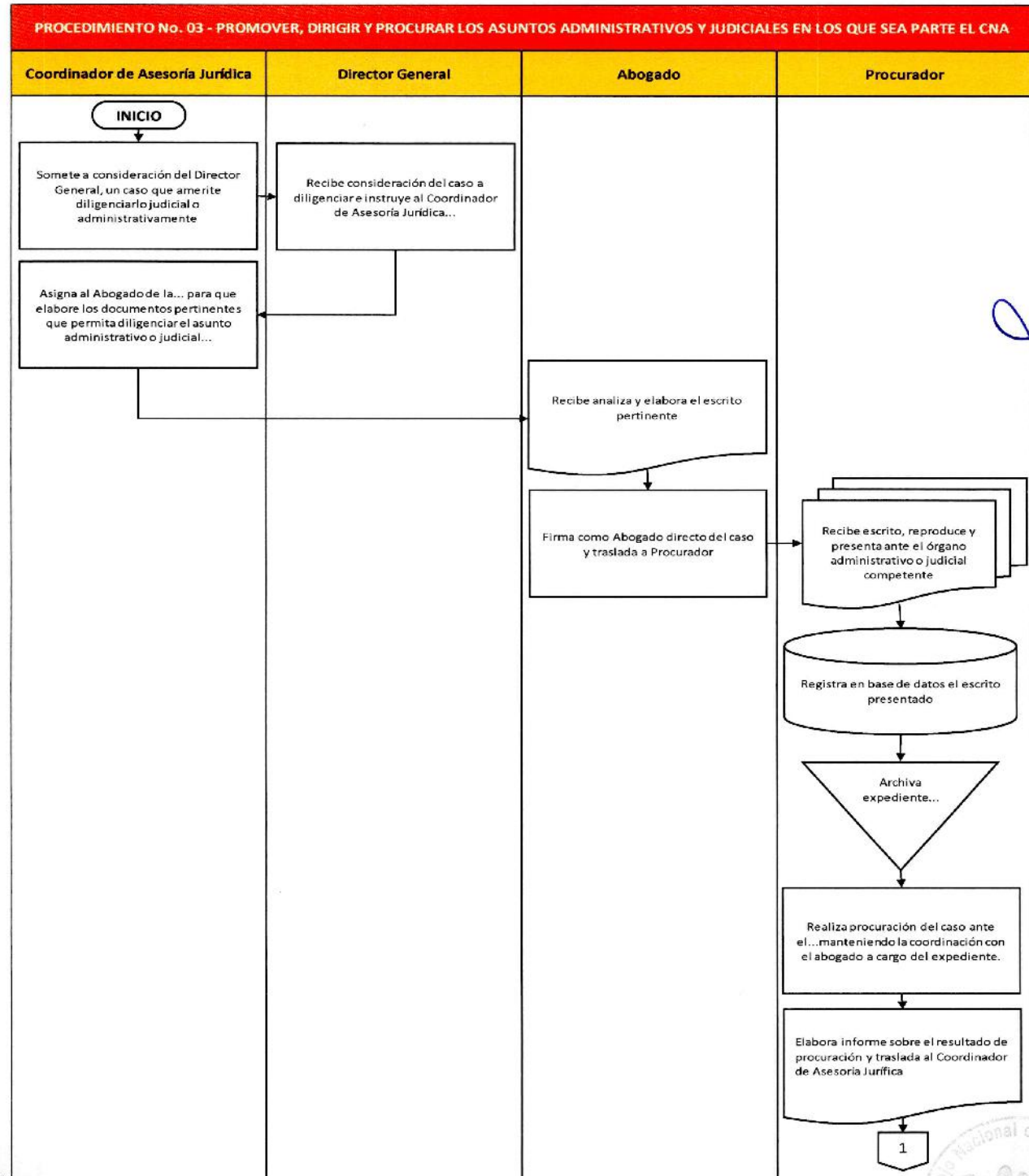


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 18 de 51

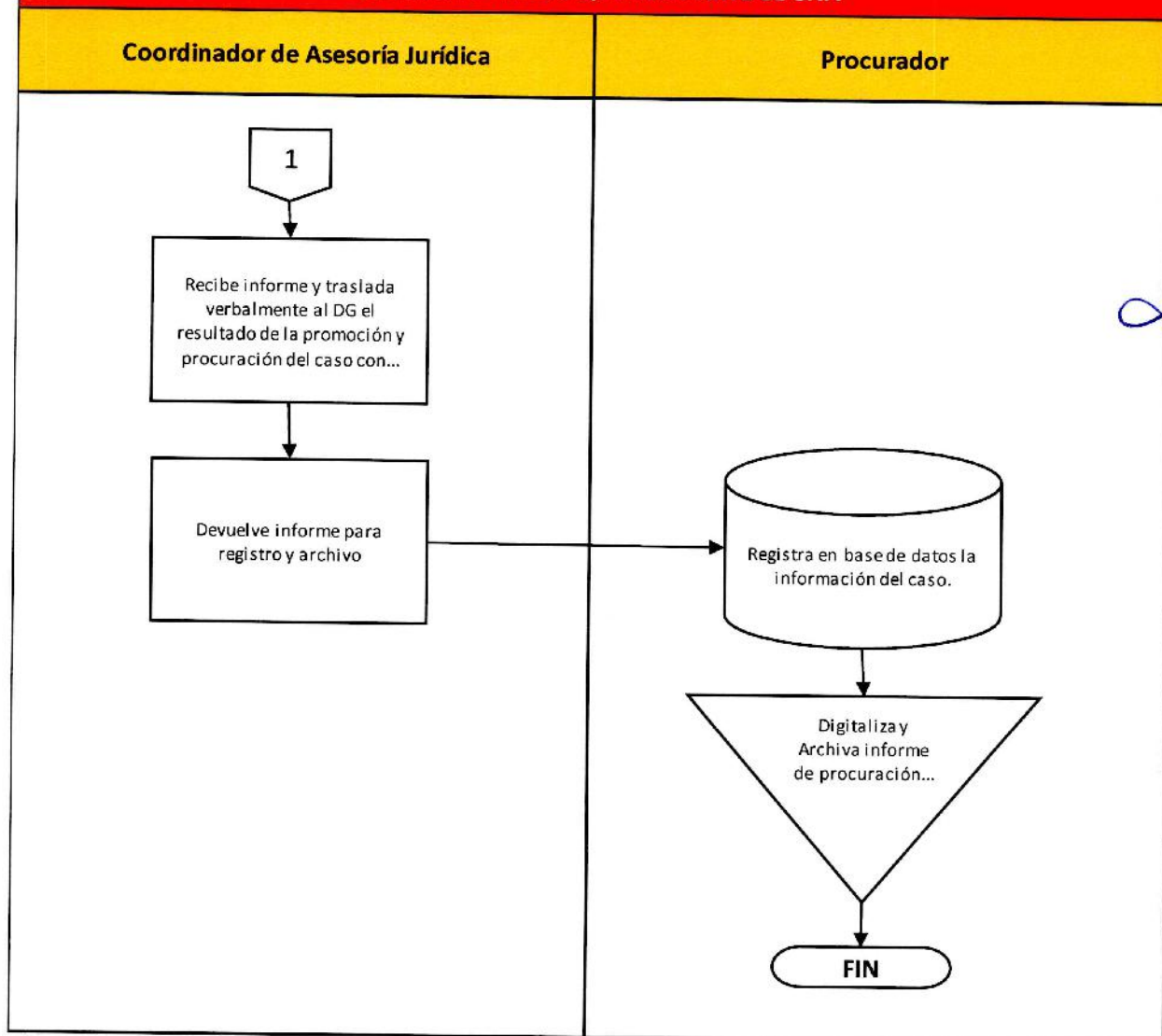
PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Somete a consideración del Director General, un caso que amerite diligenciarlo judicial o administrativamente
02	Director General	Recibe consideración del caso a diligenciar e instruye al Coordinador de Asesoría Jurídica para las acciones correspondientes
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Asigna al Abogado de la UDAJ para que elabore los documentos pertinentes que permita diligenciar el asunto administrativo o judicial de que se trate
04	Abogado	Recibe caso, analiza y elabora escrito pertinente
05		Firma el escrito como Abogado directo del caso y traslada a Procurador
06	Procurador	Recibe escrito, reproduce y presenta ante el órgano administrativo o judicial competente
07		Registra en base de datos el escrito presentado y archiva en expediente y/o forma expediente respectivo
08		Realiza procuración del caso ante el órgano administrativo o judicial correspondiente, manteniendo la coordinación con el abogado a cargo del expediente
09		Elabora informe sobre el resultado de procuración y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe informe y traslada verbalmente al Director General el resultado de la promoción y procuración del caso con fundamento en el interés del mismo
11		Devuelve informe para el registro y archivo correspondiente
12	Procurador	Registra en la base de datos la información del caso y digitaliza informe de procuración respectivo
13		Archiva informe de procuración en el expediente respectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.3.5 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO No. 03 - PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA



[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

[Handwritten signature in blue ink]

PROCEDIMIENTO No. 04
ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE
REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



5.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA

5.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones, actividades y responsables de llevar a cabo la elaboración y actualización de los reglamentos, disposiciones legales y normativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones.

5.4.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Literal e) del artículo 24

5.4.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

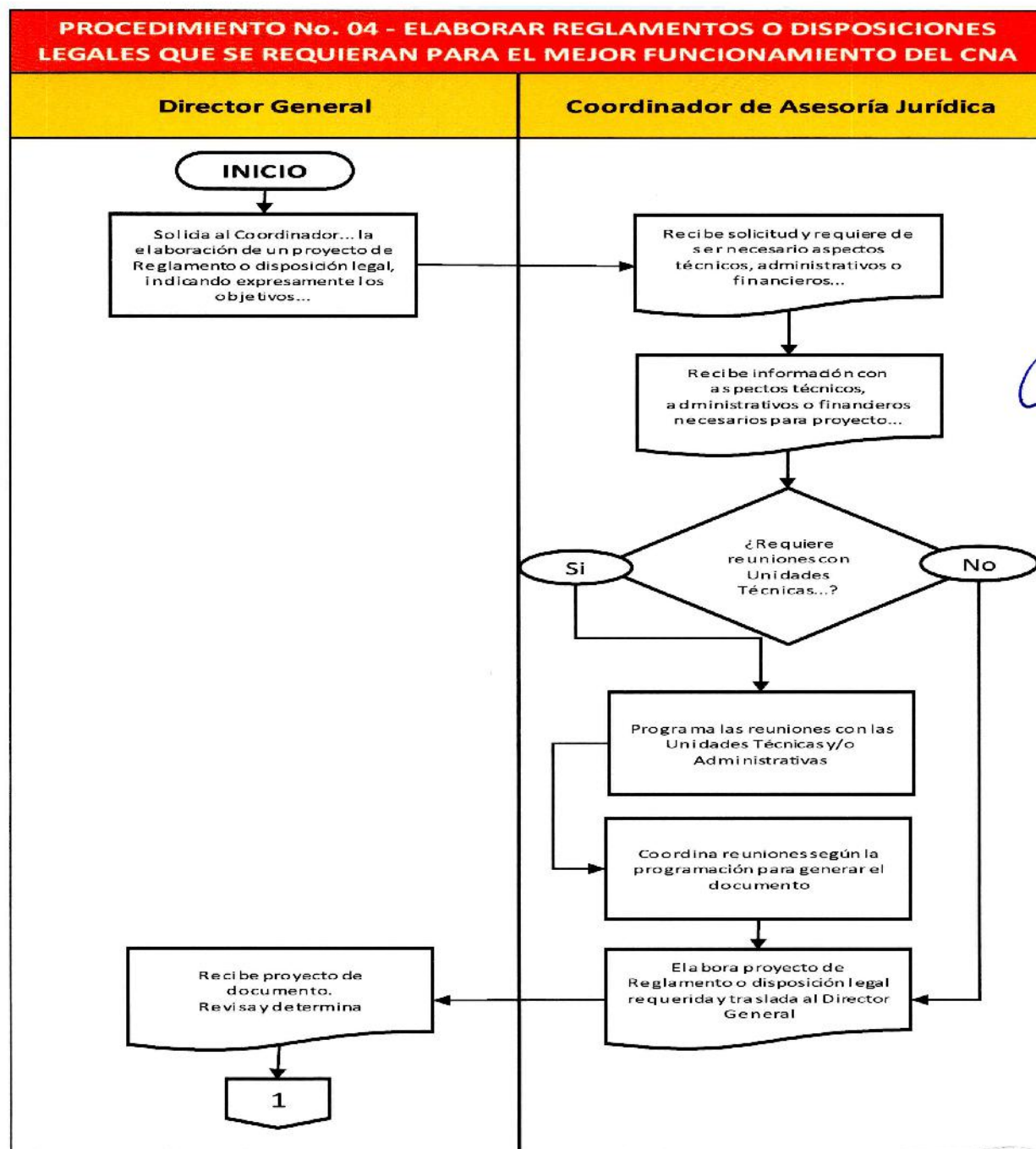
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un proyecto de Reglamento o disposición legal, indicando expresamente los objetivos preestablecidos para su creación
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud y requiere, de ser necesario, aspectos técnicos, administrativos o financieros a las dependencias competentes para elaborar proyecto de Reglamento o disposición legal

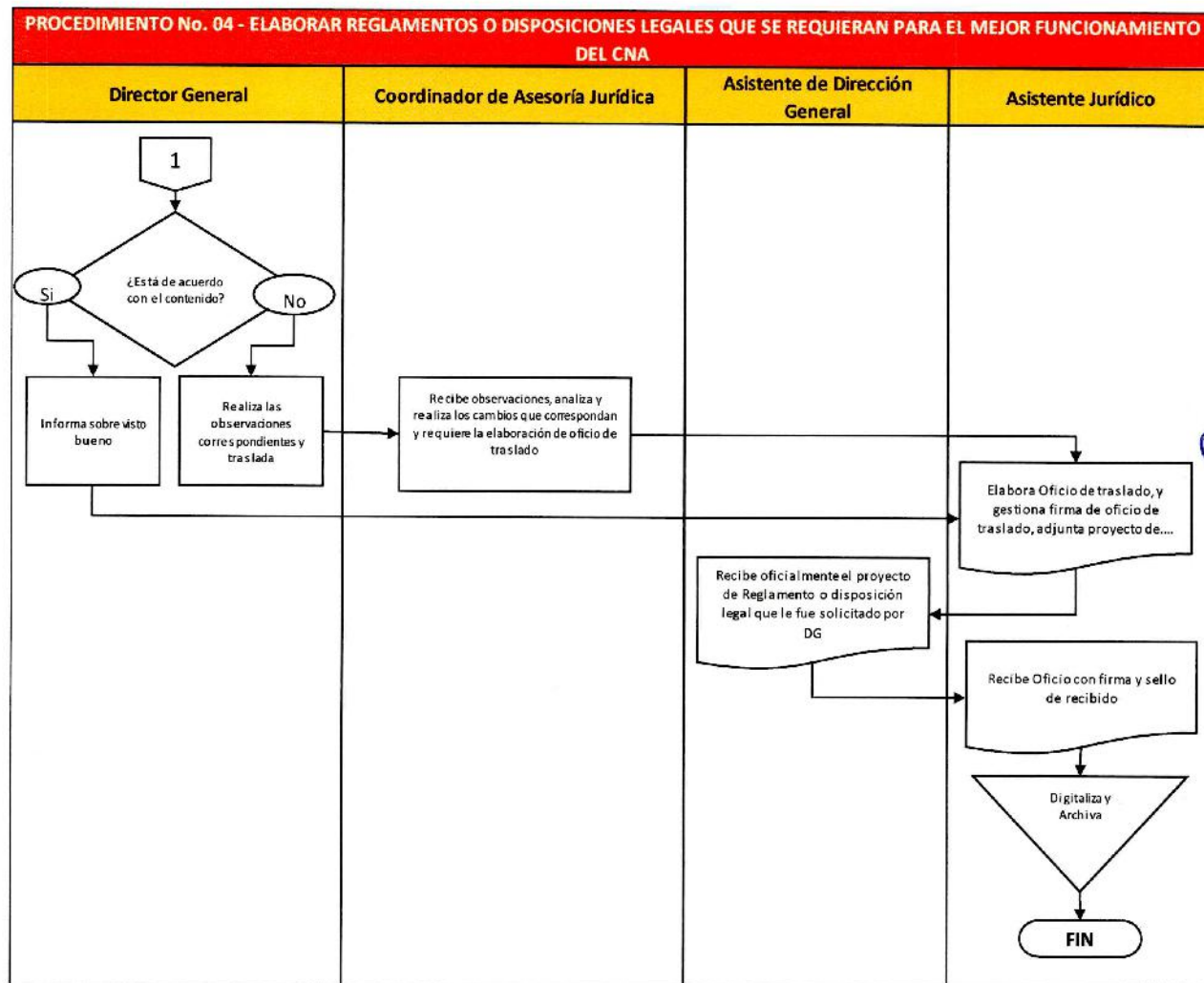


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe información con aspectos técnicos, administrativos o financieros necesarios para proyecto de Reglamento o disposición legal y analiza ¿Requiere reuniones con Unidades Técnicas y/o Administrativas?
3.1		Si: programa las reuniones necesarias con las Unidades Técnicas y/o Administrativas. Continúa paso número 04
3.2		No: Continúa paso número 05
04		Coordina las reuniones según la programación para generar el documento
05		Elabora proyecto de Reglamento o disposición legal requerida y traslada al Director General
06	Director General	Recibe proyecto de documento, revisa y determina: ¿Está de acuerdo con el contenido?
6.1		Si: Informa sobre visto bueno. Continúa paso número 08
6.2		No: Realiza las observaciones correspondientes y traslada. Continúa paso número 07.
07	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe observaciones, analiza, realiza los cambios que correspondan y requiere la elaboración de oficio de traslado
08	Asistente Jurídico	Elabora y gestiona firma de oficio de traslado, adjunta proyecto de reglamento o disposición legal y traslada
09	Asistente de Dirección General	Recibe oficialmente el proyecto de Reglamento o disposición legal solicitado por Dirección General
10	Asistente Jurídico	Recibe oficio con firma y sello de recibido
11		Digitaliza oficio y documento entregado y archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.4.4 Diagrama de flujo







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

[Handwritten signature in blue ink]

**PROCEDIMIENTO No. 05
ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 3.0
		Página 27 de 51

5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN

5.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones, actividades y responsables de coordinar y dirigir la realización de estudios en materia de adopción aplicando el marco legislativo nacional e internacional.

5.5.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Literal f) del artículo 24

5.5.3 Narrativa del procedimiento

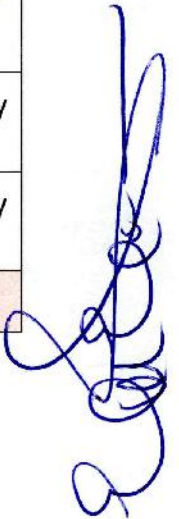
Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un estudio en materia de adopción
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe y analiza la solicitud en el marco de su competencia legal y traslada a Abogado
03	Abogado	Elabora el estudio solicitado, aplicando la legislación nacional, así como los instrumentos internacionales que estime aplicables
04		Elabora oficio de entrega, adjunta estudio solicitado y traslada para visto bueno
05	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, firma de visto bueno y traslada al Asistente Jurídico

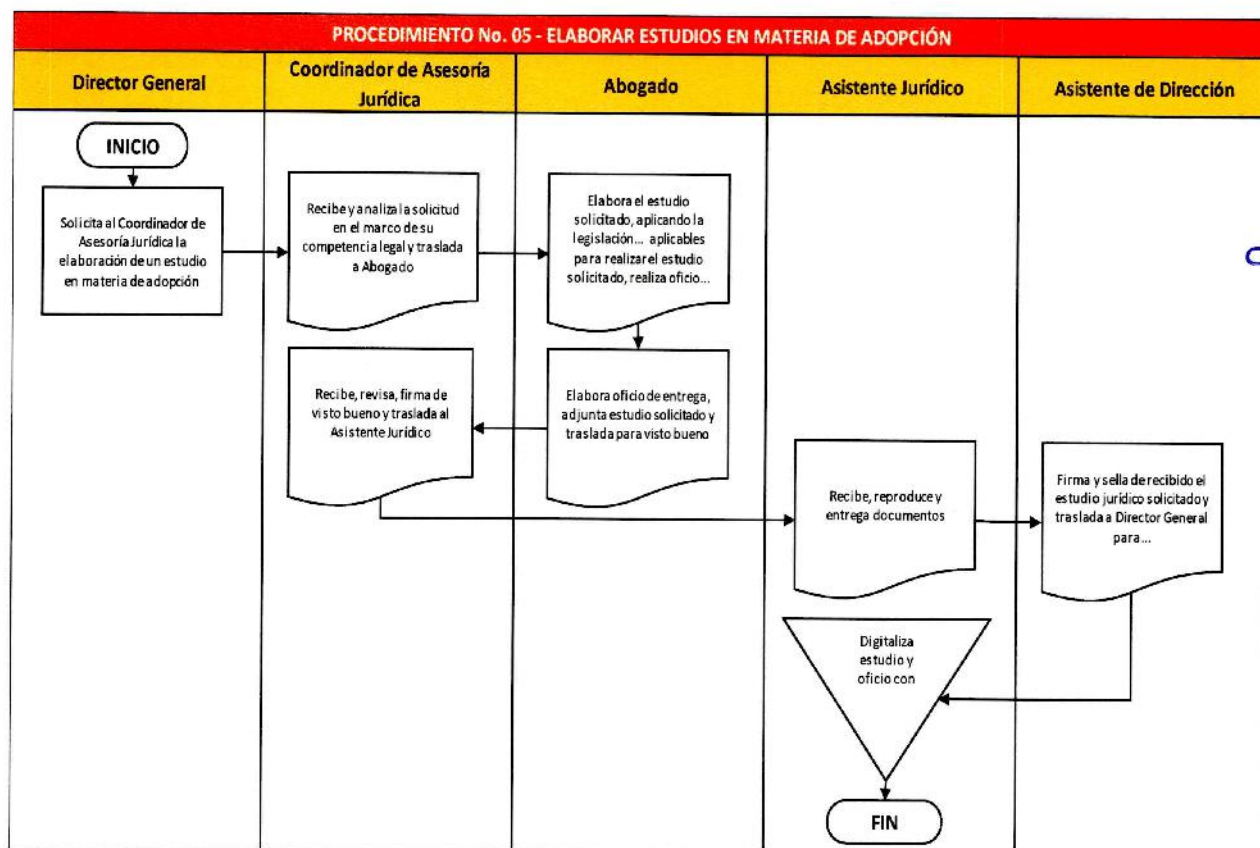


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 28 de 51

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Asistente Jurídico	Recibe, reproduce y entrega documentos
07	Asistente de Dirección	Firma y sella de recibido el estudio jurídico solicitado y traslada a Director General para su consideración
08	Asistente Jurídico	Digitaliza estudio y oficio con firma y sello de recibido y archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




5.5.4 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO No. 06
REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL
PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 31 de 51

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL

5.6.1 Objetivo del procedimiento

Describir las acciones, actividades y responsables de recopilar, revisar y analizar la edición legal publicada en el periódico oficial de la República de Guatemala, para contar con la normativa técnica y legal relacionada con las funciones y atribuciones del Consejo Nacional de Adopciones.

5.6.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Artículo 24 Literal g) establece que dentro de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica le corresponde la recopilación de leyes en materia de adopción.
Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos	Artículo 28 párrafo 5. Establece que las dependencias promoverán la transición de archivos físicos a archivos electrónicos y podrán reciclar o destruir los expedientes físicos al momento de tener una copia digitalizada de los mismos.

5.6.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para la revisión, análisis y recopilación de normativa legal publicada en la edición impresa del diario oficial son:

- Cada seis meses se trasladará al área de Servicios Generales de la UDAF, para su reciclaje y/o destrucción, las ediciones físicas de la sección legal de los diarios que no contengan normativa legal que afecte el que hacer del Consejo Nacional de Adopciones.

5.6.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

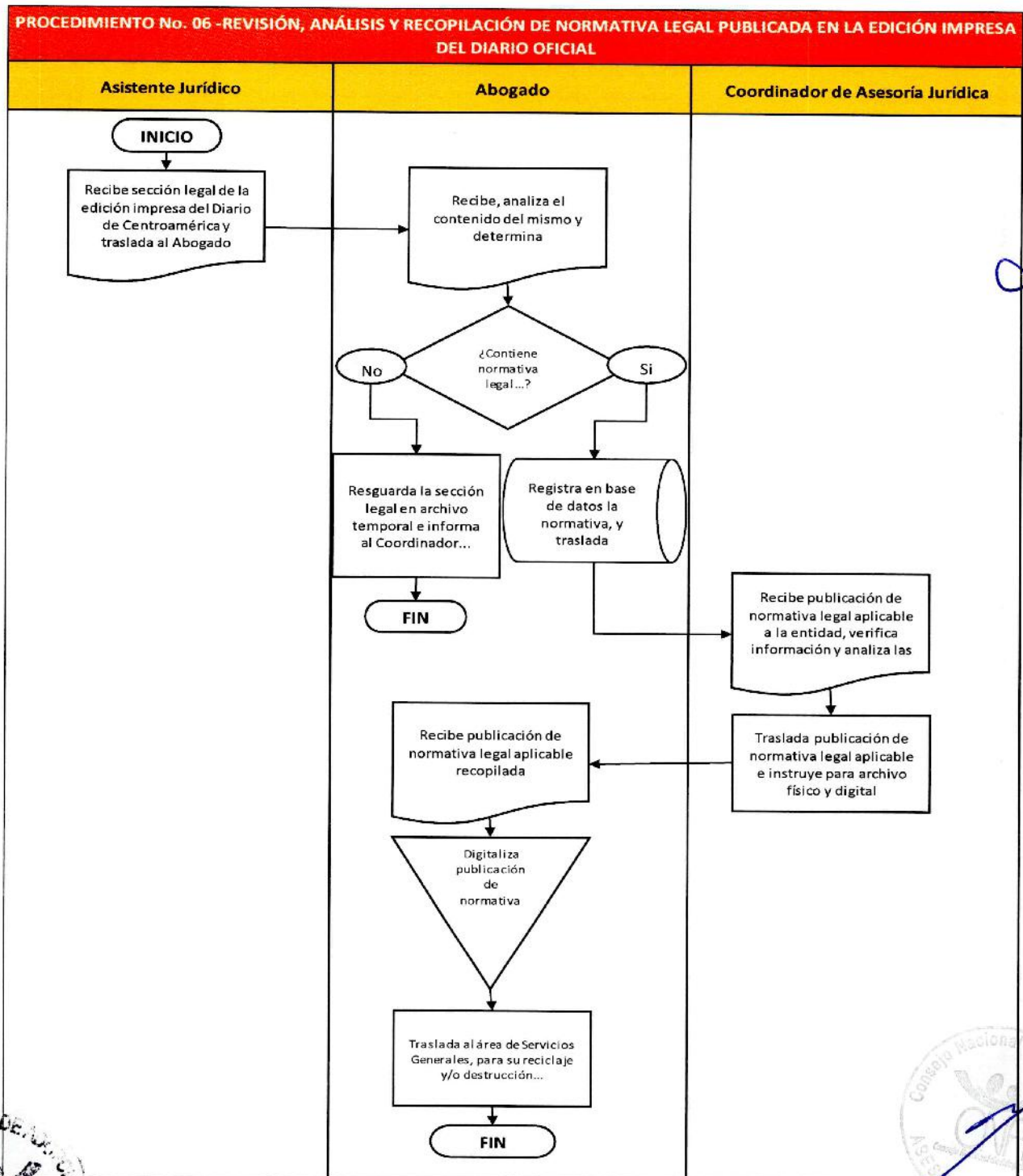


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 32 de 51

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL			
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
INICIO			
01	Asistente Jurídico	Recibe sección legal de la edición impresa del Diario de Centroamérica y traslada al Abogado	
02	Abogado	Recibe, analiza el contenido del mismo y determina: ¿Contiene normativa legal competente a la Institución?	
2.1	Abogado	Si: Registra en base de datos la normativa legal que compete y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa paso número 03.	
2.2		No: Resguarda la sección legal en archivo temporal e informa al Coordinador de Asesoría Jurídica. Fin del Procedimiento.	
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe publicación de normativa legal aplicable a la entidad, verifica información y analiza las implicaciones institucionales	
04		Traslada publicación de normativa legal aplicable recopilada e Instruye para que se archive física y digitalmente	
05	Abogado	Recibe publicación de normativa legal aplicable recopilada, digitaliza y archiva	
06		Traslada al área de Servicios Generales, para su reciclaje y/o destrucción, las ediciones físicas de los diarios que no contengan normativa legal aplicable al CNA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




5.6.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

[Handwritten signature in blue ink]

**PROCEDIMIENTO No. 07
REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN
AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 3.0
		Página 35 de 51

5.7 PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

5.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos o actividades necesarias que permitan una adecuada gestión para representar al Consejo Nacional de Adopciones en audiencias o actuaciones administrativas.

5.7.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Artículo 23 y literal h) del artículo 24

5.7.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades para del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado	Programa semanalmente las audiencias o actuaciones administrativas notificadas al CNA y recibidas en la Unidad
02		Traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica la programación de audiencias o actuaciones administrativas
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa la programación de audiencias o actuaciones administrativas notificadas al CNA
04		Designa al Abogado para que represente al CNA en el día y hora fijado, en la audiencia o actuación administrativa programada

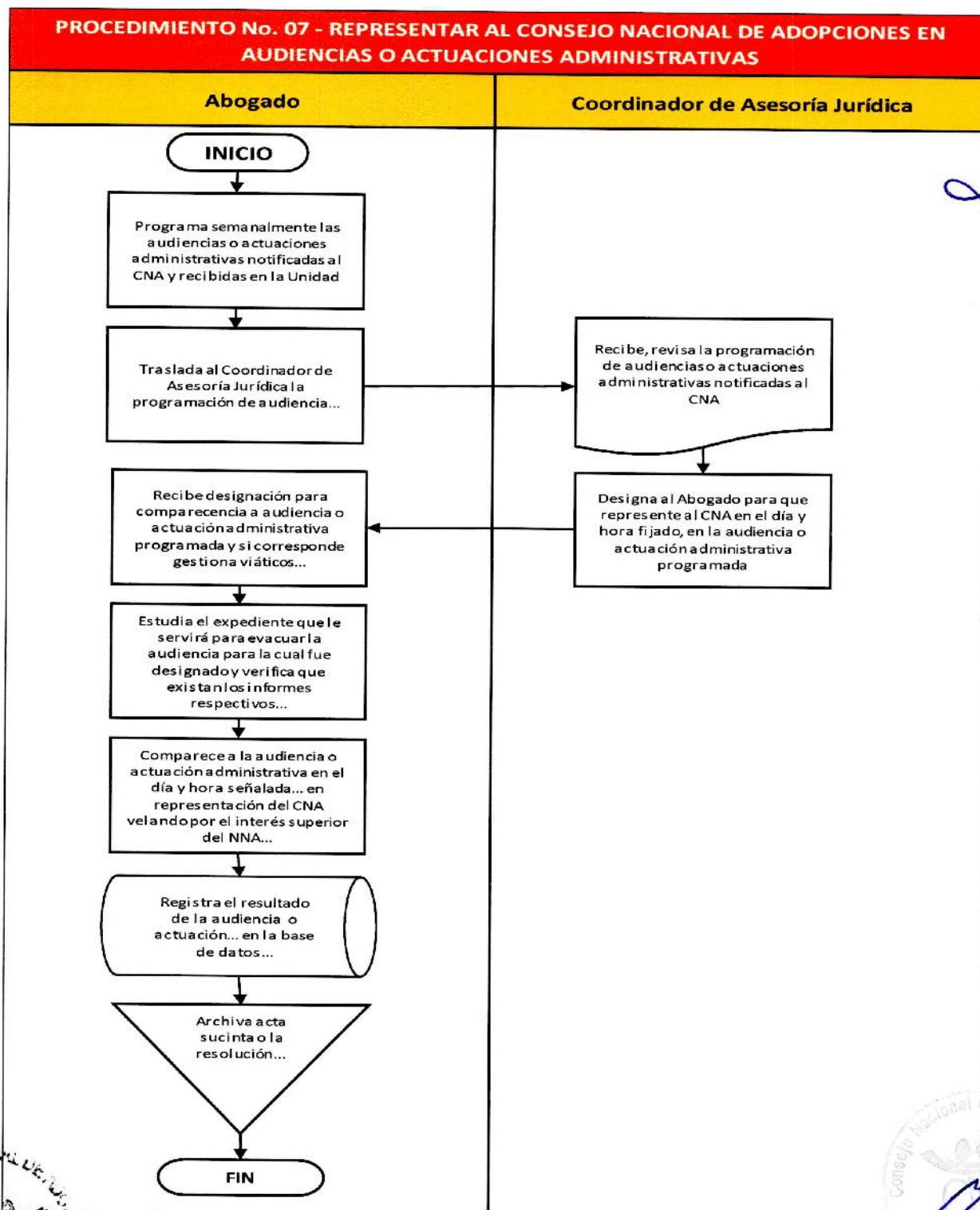


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 36 de 51

PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Abogado	Recibe designación para comparecencia a audiencia o actuación administrativa programada y, si corresponde, gestiona viáticos de acuerdo con la normativa aplicable para el efecto
06	Abogado	Estudia el expediente que le servirá para evacuar la audiencia o actuación administrativa para la cual fue designado y verifica que existan los informes respectivos en el expediente, si fueren necesarios
07		Comparece a la audiencia o actuación administrativa en el día y hora señalada, de forma presencial o virtual en representación del CNA velando por el interés superior del NNA y de la institución.
08		Registra el resultado de la audiencia o actuación administrativa, en la base de datos de la UDAJ y de ser necesario, programa siguiente audiencia
09		Archiva el Acta sucinta o la resolución en el expediente respectivo, únicamente cuando la audiencia sea presencial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.7.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO No. 08
REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE
DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 39 de 51

5.8 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

5.8.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables de realizar el análisis de las sentencias que contienen la declaratoria de adoptabilidad de un niño, niña o adolescente, notificadas al Consejo Nacional de Adopciones.

5.8.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Artículo 23 y Literal h) del artículo 24

5.8.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para el análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de adoptabilidad de NNA son:

- El Coordinador de Asesoría Jurídica verificará que se realicen los registros correspondientes en la base de datos de las sentencias de declaratoria de adoptabilidad, revisando, entre otros: nombre del niño, número de expediente administrativo y carpeta judicial, juzgado, medida de abrigo¹, número de Oficio en el que se indica si cumple o no con los preceptos legales.

5.8.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

Medidas de Abrigo: Familia Ampliada, Hogar de abrigo, Familia Sustituta.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 40 de 51

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente Jurídico	Recibe memorándum de la Unidad de Registro, con copia de la notificación de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad ²
02		Registra en base de datos, conforma expediente y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y asigna a Abogado para realizar análisis
04	Abogado	Recibe expediente, realiza análisis de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad confrontándola con la Ley de Adopciones y su Reglamento, la Convención de los Derechos del Niño y con cualquier otra disposición legal que considere aplicable
05		Genera documento sobre el análisis de la sentencia para incorporar al expediente
06		Archiva electrónicamente el documento que contiene el análisis de la sentencia de la declaratoria de adoptabilidad, en la carpeta correspondiente.
07		Elabora oficio dirigido a la Unidad de Registro, informando si la sentencia cumple o no, con los preceptos legales
08		Registra el número de oficio en base de datos y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe oficio, revisa el análisis realizado, firma de Visto Bueno y traslada al Asistente Jurídico
10	Asistente Jurídico	Recibe oficio, reproduce y entrega a la Unidad de Registro

² En caso de recibir Acta Sucinta, considerando que no se tiene los elementos suficientes para realizar el análisis, se devolverá por medio de Oficio a la Unidad de Registro y se realizará el análisis hasta contar con la sentencia respectiva.

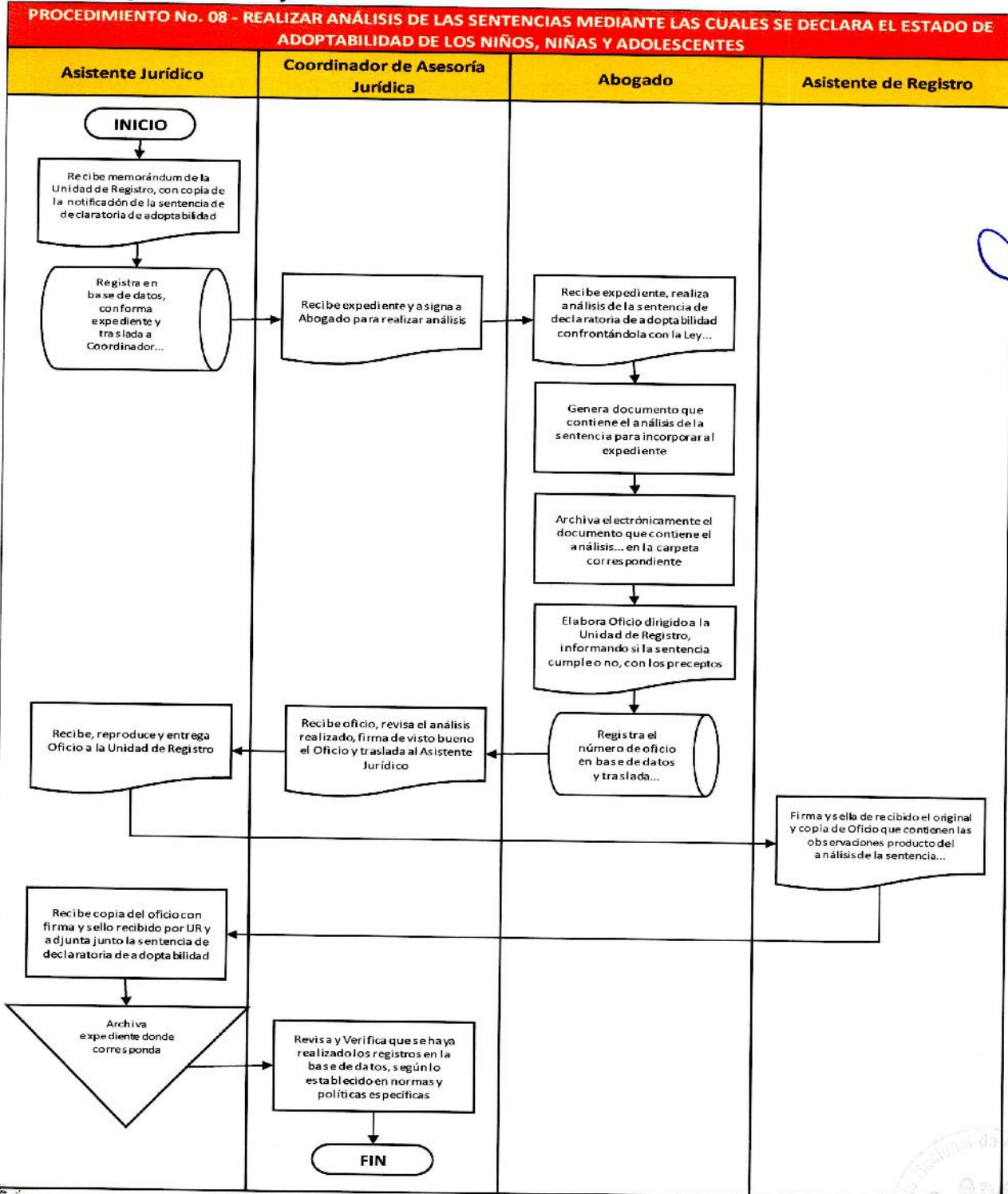


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 41 de 51

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Asistente de Registro	Firma y sella de recibido el original y copia de oficio que contienen las observaciones producto del análisis de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad
12	Asistente Jurídico	Recibe copia del oficio con firma y sello de recibido por la Unidad de Registro y adjunta, junto con la sentencia de declaratoria de adoptabilidad, en el expediente conformado
13		Archiva expediente donde corresponda, para futuras consultas o referencias
14	Coordinador de Asesoría Jurídica	Revisa y verifica que se hayan realizado los registros correspondientes en la base de datos, según lo establecido en las normas y políticas específicas del presente procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




5.8.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO No. 09
ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO
DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 02/07/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		Versión: 3.0
			Página 44 de 51

5.9 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO

5.9.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables para atender las solicitudes de elaboración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que sea requerido a la Unidad de Asesoría Jurídica.

5.9.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Artículo 23 y Literal h) del artículo 24

5.9.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

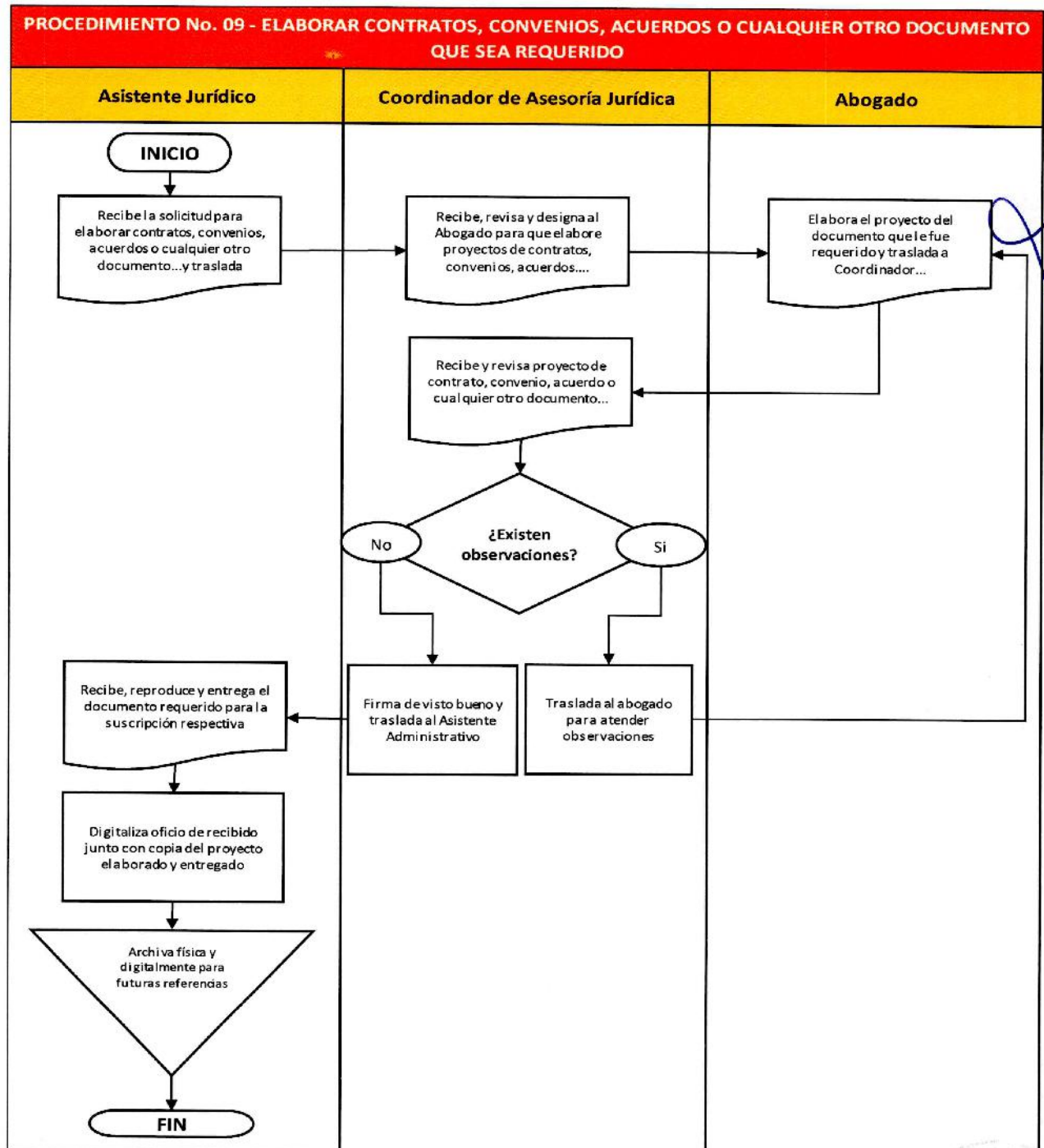
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente Jurídico	Recibe solicitud para elaborar contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que se encuentre en el ámbito de competencia de la UDAJ y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica
02	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe, revisa y designa al Abogado para que elabore proyecto de contrato, convenio, acuerdo o cualquier otro documento requerido
03	Abogado	Elabora el proyecto del documento que le fue requerido y traslada a Coordinador junto con el borrador de oficio de traslado correspondiente

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 45 de 51

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe y revisa proyecto de contrato, convenio, acuerdo o cualquier otro documento solicitado y determina ¿Existen observaciones?
4.1	Coordinador de Asesoría jurídica	Si: Traslada al Abogado para que atienda observaciones. Regresa paso número 03
4.2		No: Firma de visto bueno y traslada al Asistente Jurídico. Continúa paso número 05
05	Asistente Jurídico	Recibe, reproduce y entrega el documento requerido para la suscripción respectiva
06		Digitaliza oficio de recibido junto con copia del proyecto elaborado y entregado
07		Archiva física y digitalmente para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.9.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO No. 10
ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 02/07/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 48 de 51

5.10 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.10.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables de llevar a cabo las comisiones oficiales asignadas, tanto en el departamento de Guatemala como en el interior del país, en representación del Consejo Nacional de Adopciones.

5.10.2 Documentos relacionados

Además de la base legal establecida en el numeral tres de este Manual, la normativa aplicable al presente procedimiento es la que se describe a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Artículo 23 y Literal h) del artículo 24

5.10.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

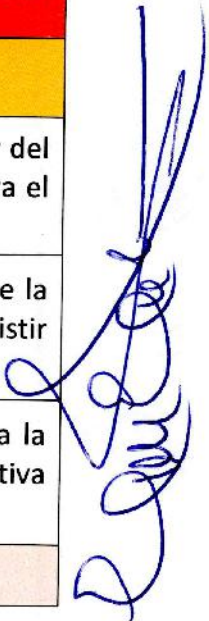
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al Abogado de la UDAJ para que realice una comisión oficial ³ , ya sea en el Departamento de Guatemala o en el interior del país, en representación del CNA

³ Comisión Oficial: puede ser Audiencia Judicial, Actuación administrativa o cualquier otra diligencia presencial.

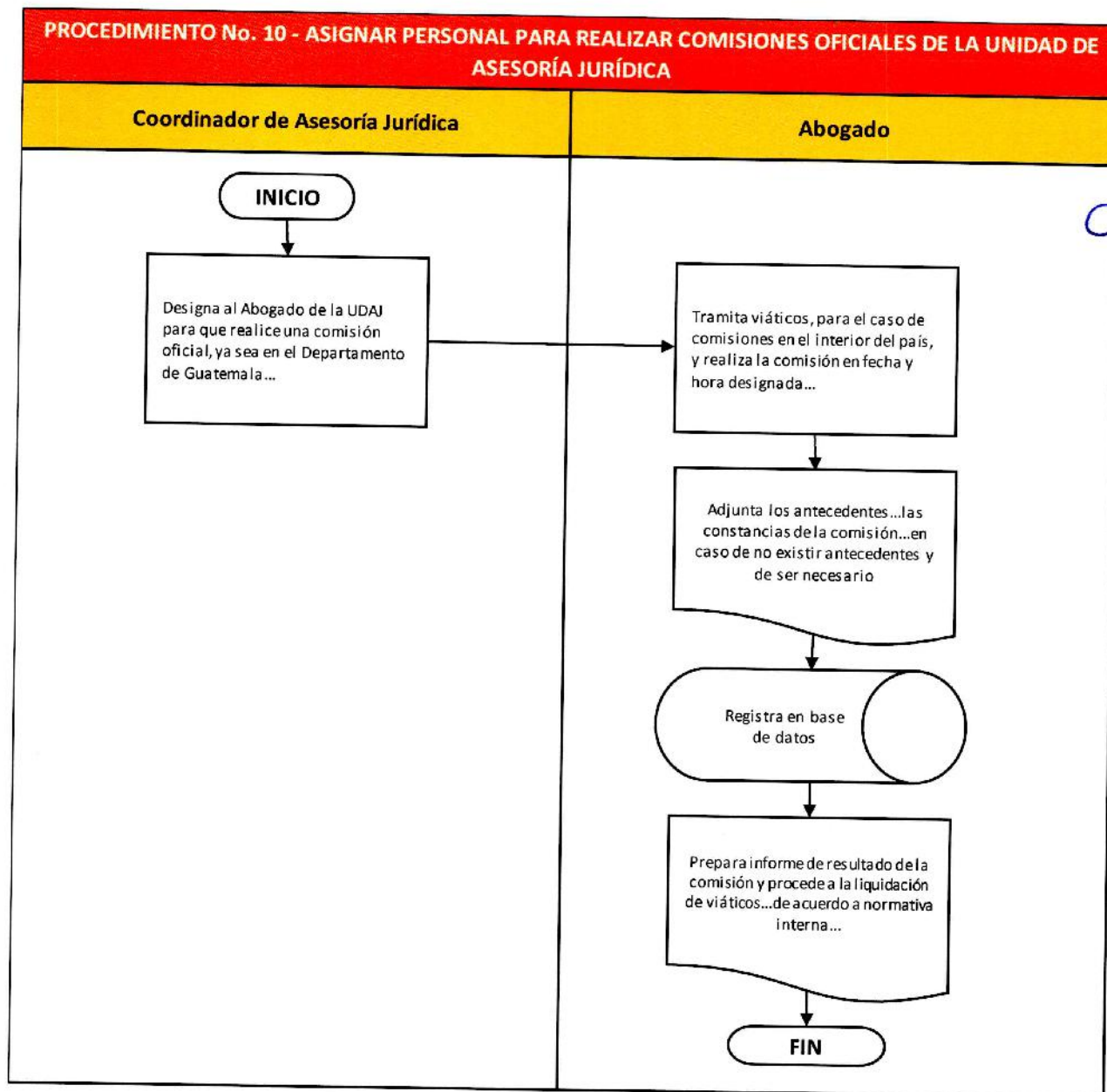


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Abogado	Tramita viáticos, para el caso de comisiones en el interior del país, y realiza la comisión en la fecha y hora asignada para el efecto.
03	Abogado	Adjunta a los antecedentes respectivos, las constancias de la comisión o apertura el expediente en caso de no existir antecedentes y de ser necesario, registra en base de datos
04		Prepara informe de resultado de la comisión y procede a la liquidación de viáticos respectiva, de acuerdo con la normativa interna aplicable para el efecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




5.10.4 Diagrama de flujo

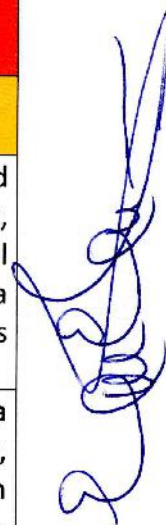


[Handwritten signature in blue ink]

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 02/07/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 51 de 51

6. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	10/11/2021	Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo con el análisis, requerimientos y acciones de mejora Institucional para el desarrollo de las actividades, cumpliendo además con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"
02	02/07/2026	Actualización del manual, de acuerdo con la implementación del Reglamento Orgánico Interno, actualización del Manual de Puestos y Funciones y en observancia de normativa interna y externa, entre ellas, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental




MEMORANDUM
CNA-UPLAN-007-2026

PARA: LCDO. EDWIN ESTUARDO MEJICANO ARGÜELLO
DIRECTOR GENERAL

DE: LCDO. ERWIN ORLANDO RAXON DUBON
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

Vo. Bo.: LCDO. BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
SUBDIRECTOR GENERAL

ASUNTO: TRASLADO "MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA" VERSIÓN 3.0

FECHA: 02 DE JULIO DE 2026

Reciba un cordial y atento saludo, deseando éxitos en sus actividades diarias. Por este medio me permito trasladar para su conocimiento, y de considerarlo viable, para su aprobación y autorización, la versión 3.0 del **"Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica"** del Consejo Nacional de Adopciones. La actualización de dicho instrumento se realizó tomando en cuenta las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles vigentes y con el fin de garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

Asimismo, es importante mencionar que, la actualización del referido instrumento se desarrolló en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; así como, las directrices establecidas en la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" aprobada por la Dirección General mediante Resolución CNA-DG-064-2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

En ese sentido, la aprobación del referido manual fortalecerá el sistema de control interno, debido a que se contará con un instrumento con información actualizada, detallada, ordenada, sistemática e integral de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica de este Consejo, indispensables para coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO
02 JUL 2026

HORA: 12:00

FIRMA:

7ª. Avenida 6-68, Zona 9
Teléfono (502) 2415-1600
Correo electrónico: cna@cna.gob.gt