



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCIÓN GENERAL**

Guatemala, 30 de agosto de 2016

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-058-2016

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es prioridad que existan procedimientos administrativos para las Unidades del Equipo Multidisciplinario por ser el área sustantiva del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO:

Que en el mes de diciembre de 2015 se elaboró la primera versión de los Manuales de Procedimientos de las Unidades del Equipo Multidisciplinario: 1. General de Adopción, 2. Unidad de Atención al Niño, 3. Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y 4. Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, los cuales fueron validados por el Coordinador del Equipo Multidisciplinario y los Subcoordinadores de las Unidades de conformidad con los oficios CNA-EM-020A-2016/EEMA/rm de fecha 29 de junio de 2016 y CNA-EM-21A-2016 de fecha 30 de junio de 2016 y revisados por la Coordinación de Auditoría Interna según consta en Dictamen Favorable CNA-UDAI-002-2016 de fecha 29 de julio de 2016, documentos que se adjuntan a la presente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones y la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

RESUELVE:

I. Aprobar los siguientes Manuales: 1. Manual de Procedimiento General de Adopción, 2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Atención al Niño, 3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y, 4. Manual de Procedimientos de la Unidad de Atención y apoyo a la Familia Biológica, adjuntos a la presente. II. Notifíquese la presente resolución a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Unidades de Atención al Niño, de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, para los efectos correspondientes. III. Los referidos Manuales entrarán en vigencia 20 días hábiles después de ser aprobados.


Dra. María José Ortiz Samayoa
Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA Y EL NIÑO ADOPTADO



Agosto 2016



ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo del Manual de Procedimientos.....	3
3. Campo de Aplicación.....	3
4. Procedimientos Administrativos.....	4
a) Evaluación de Familias para Adopción.....	7
b) Evaluación de Familias para Adopción Hijo de Conyugue / Mayor de Edad 14.....	
c) Evaluación de Integración Post Adoptiva.....	19
d) Programación y ejecución de Sesiones Informativas.....	21
e) Programación y ejecución de Sesiones Formativas.....	24



1. Introducción.

La Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (UAAFANA), forma parte de la estructura del Equipo Multidisciplinario (EM) y está dirigida por la Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA).

A continuación se presenta el manual de procedimientos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, que establece la ruta o procedimiento administrativo para certificar la idoneidad de familias interesadas en adoptar que son evaluadas psicológica, social y legalmente, para establecer impedimentos y prohibiciones apegadas al marco legal así como establecer las capacidades y habilidades parentales; así mismo, la supervisión de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva por medio de seguimiento post adoptivo; también la realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar; la planificación de talleres de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, a las familias solicitantes; entre otras actividades.

2. Objetivo del Manual de Procedimientos.

- a. Contar con un manual que sirva de guía para la ejecución de las actividades administrativas principalmente para las que contribuyen a restituir el derecho a la familia de los niños, niñas, y adolescentes – NNA- a quienes les ha sido vulnerado, respetando los derechos humanos y estándares internacionalmente reconocidos.
- b. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas, de contar con manuales de procedimientos debidamente aprobados por las autoridades superiores de la Institución.
- c. Crear una normativa interna con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Adopciones, ejecuten sus actividades con transparencia, eficiencia y prontitud, mediante la observancia de los procedimientos establecidos.

3. Campo de Aplicación

El campo de aplicación del presente Manual de Procedimientos, incluye a la Dirección General, las Coordinaciones, Subcoordinaciones y demás Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones involucradas en la realización de las actividades de cada procedimiento.

4. Procedimientos Administrativos

La Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el presente Manual, así mismo, los que detallan como responsable al Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador de Unidad de Atención al Niño, y otros profesionales del Equipo Multidisciplinario los cuales se detallan en la Ley de Adopciones y su Reglamento, así como los siguientes Manuales o Lineamientos aprobados por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones:

- a) Lineamiento Técnicos
- b) Manual de Puestos y Funciones
- c) Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y sus reformas en los procedimientos siguientes:
 - Formulación de Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
 - Seguimiento Físico
 - Autorización y Pago de Viáticos
 - Compra de Suministros y/o Servicios a través De Fondo Rotativo
 - Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, a través de Contrato Abierto
 - Compra de Bienes, Suministros y/o Contratación de Servicios
 - Registro de Egresos de Almacén
 - Solicitud y autorización para uso de Vehículos y racionalización de combustibles
 - Entrega de Correspondencia Externa (Mensajería)
 - Otros
- d) Manual de Procedimientos de Recursos Humanos en los procedimientos siguientes:
 - Selección de Personal
 - Contratación Renglón 029
 - Licencias con o sin goce de sueldo
 - Sanciones disciplinarias (Suspensión de labores)
 - Solicitud para ausentarse de labores
 - Otros
- e) Manual de Procedimientos de Auditoría Interna en los procedimientos siguientes:



- Auditoría a las Unidades del Equipo Multidisciplinario
 - Otros
- f) Otros procedimientos contenidos en Manuales aprobados por el Consejo Nacional de Adopciones.



Siglas Utilizadas

CNA	Consejo Nacional de Adopciones
DG	Dirección General
EM	Equipo Multidisciplinario
UAN	Unidad de Atención Al Niño
UFA	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
SG	Secretaría General
SUAN	Subcoordinación de la Unidad de Atención al Niño
SUAAFANA	Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
NNA	Niño, Niña y Adolescente



Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado -UAAFANA -	Procedimiento No. 1
Nombre del procedimiento: Evaluación de Familias para Adopción	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo por la Unidad de Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado –UFA-, para determinar idoneidad o no idoneidad de las familias solicitantes, a fin de restituir a los NNA el derecho a la familia, garantizando que la misma responda al interés superior del NNA.	
Normas específicas: <p>Artículos 112, 23, 24, 27, 39 al 42, 43 y 48 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007.</p>	
Responsables: <p>Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.</p>	



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Recepcionista SG	Atiende a familias interesadas en adoptar que se presentan a formalizar solicitud por medio de Formulario de Adopción proporcionado por CNA. <i>Documento a utilizar:</i> Solicitud de Adopción y listado de requisitos, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. Forma A (Biparentales) Forma B (Monoparentales), Hijo de Conyugue, Mayor de Edad.
2	Recepcionista SG	Solicita al Subcoordinador(a) de UFA el apoyo de un Abogado(a) para que atienda a la familia interesada.
3	Abogado(a) UFA	Revisa solicitud y documentos adjuntos según Listado de Requisitos: a) Si cumple, visa consignando sello y firma y deriva a la Recepcionista para el ingreso correspondiente. Salta a paso 4. b) Si no cumple los requisitos establecidos se les notificara, emitiendo una providencia de previo en la cual se fijara un plazo razonable para su cumplimiento. <i>Documento a utilizar:</i> Providencia de Previo, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. La providencia de previo se notificara por medio de SG.
4	Recepcionista SG	Registra el ingreso del expediente y lo traslada a la Coordinación de Registro.
5	Coordinador(a) de Registro	Asigna número correlativo, ingresa a Base de datos u hoja de Excel y traslada a la Coordinación del EM registrando el traslado.
6	Coordinador(a) EM	Por medio de la Asistente Administrativo(a), recibe y traslada a UFA por medio de boleta de traslado, actualizando la Base de datos u hoja de Excel.
7	Subcoordinador(a) UFA	Recibe solicitud y documentos y emite Providencia de Trámite con su respectiva nomenclatura, asignando el caso a un(a) Psicólogo(a) y a un(a) Trabajador(a) Social, trasladando mediante Libro de asignaciones el expediente al Psicólogo(a) asignado(a), para que proceda a evaluar a la familia solicitante, registra el traslado en Base de datos u hoja de Excel.

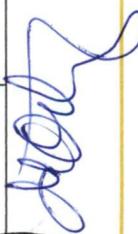
Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		<u>Documento a utilizar:</u> Providencia de Trámite, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. Efectúa control de las pruebas estandarizadas.
8	Psicólogo(a) UFA	Cita por la vía más rápida a la familia solicitante, entrevista y evalúa a los solicitantes, entrevista a todos los que conviven con la familia solicitante en la misma residencia y de considerarlo necesario los evalúa en sede del CNA, basándose en Lineamientos Técnicos numeral IV.2.1.5 <u>Documento a utilizar:</u> Evaluación psicológica a solicitantes de adopción, Anexo 13 de Lineamiento Técnicos y otras pruebas estandarizadas.
9	Psicólogo(a) UFA	De acuerdo a los resultados de la evaluación emite opinión por medio de informe en un plazo de 15 días hábiles, (requiriendo número correlativo al Subcoordinador de UFA) a través del cual: a) Opina declarar que la familia solicitante no es idónea, emite informe recomendando a DG no emitir certificado de idoneidad, y salta a paso 10; o b) Opina que la familia es idónea, emite informe recomendando a DG emitir certificado de idoneidad, y salta a paso 26.
Inicio de Procedimiento (Para familias no idóneas)		
10	Psicólogo(a) UFA	Entrega expediente, informe y evaluaciones practicadas al Subcoordinador(a) de UFA a través de Libro de asignaciones.
11	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente a Abogado(a) de UFA mediante Libro de asignaciones para que realice el análisis jurídico y registra toda la información y traslado en Base de datos u hoja de Excel.
12	Abogado(a) UFA	Emite opinión jurídica recomendando la no procedencia de declarar a la familia solicitante como idónea, verificando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento y Lineamientos Técnicos aplicables y entrega al Subcoordinador(a) de UFA a través de Libro de asignaciones. <u>Documento a utilizar:</u> Opinión Jurídica Desfavorable, Anexo 16 de Lineamiento Técnicos.
13	Subcoordinador(a) UFA	Emite opinión de EM y proyecto de Resolución de DG de No Idoneidad, solicitando vía correo electrónico el número correlativo correspondiente a la Coordinación del EM y DG,




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		respectivamente. <u>Documento a utilizar:</u> <i>Opinión de no idoneidad o no procedencia y Resoluciones de no idoneidad o no procedencia, Anexo 20 y 21 de Lineamiento Técnicos respectivamente.</i> Plazo 30 días a partir de que el expediente se encuentre en estado de resolver.
14	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente por medio de Libro de conocimientos, al Coordinador de EM, registrando la información en Base de datos u hoja de Excel.
15	Coordinador/a EM	Recibe por medio de la Asistente Administrativa EM, revisa y si es necesario devuelve a alguno de los pasos anteriores, o firma la <i>Opinión de no idoneidad o no procedencia, Anexo 20 de Lineamiento Técnicos.</i> Traslada a Asistente Administrativa EM para que continúe el proceso.
16	Asistente Administrativa EM	Traslada a Asistente de DG por medio del Libro de conocimientos y registra la información en Base de datos u hoja de Excel.
17	Asistente de DG	Traslada a DG y registra la información en la Base de datos u hoja de Excel.
18	Director(a) General	Revisa expediente, firma <i>Resoluciones de no idoneidad o no procedencia, Anexo 21 de Lineamiento Técnicos</i> y devuelve a Asistente de DG.
19	Asistente de DG	Traslada a SG por medio de Libro de conocimientos y registra la información en Base de datos u hoja de Excel.
20	SG	Coordina con la Subcoordinador(a) de UFA la notificación a la familia solicitante, estableciendo fecha y hora, en un plazo de cinco días hábiles.
21	SG	Cita a la familia solicitante para notificar la Resolución Desfavorable (<i>Anexo 21 de Lineamiento Técnicos</i>) y traslada a Recepción el expediente por medio de Boleta de Traslado.
22	Subcoordinador(a) UFA	Informa al profesional evaluador(a) del EM fecha y hora para que explique a la familia solicitante las causas de su no idoneidad.
23	Psicólogo(a) (que recomendó la no idoneidad)	Explica personalmente a la familia solicitante las razones por las que no se emitió Certificado de idoneidad.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
24	Recepcionista SG	Notifica con Cédula de Notificación a la familia solicitante la Resolución Desfavorable. Registra en la Base de datos u hoja de Excel. Traslada a SG el expediente.
25	SG	Traslada el expediente a la Unidad de Registro para actualización de información en la Base de datos u hoja de Excel y el archivo definitivo del mismo.
Fin de Procedimiento (Para familias no idóneas)		
Viene paso No. 9		
26	Subcoordinador(a) UFA	Traslada expediente al Trabajador(a) Social asignado para el caso, por medio del Libro de asignaciones y coordina con la familia y Trabajador Social la visita domiciliar.
27	Trabajador(a) Social UFA	Visita a la familia solicitante y evalúa en su residencia, de acuerdo a los Lineamientos correspondientes. <i>Documento a utilizar: Estudio Socioeconómico de Solicitantes a Adopción, Anexo 14 de Lineamiento Técnicos.</i> Para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, para realizar la evaluación e informe correspondientes.
28	Trabajador(a) Social UFA	De acuerdo a los resultados de la evaluación emite opinión por medio de informe en un plazo de 15 días hábiles, (solicita a Subcoordinador(a) de UFA número correlativo para la elaboración de Informe Social a través del cual: a) Opina declarar que la familia solicitante no es idónea, emite informe recomendando a DG no emitir certificado de idoneidad, y regresa a paso 10; b) Opina que la familia es idónea, emite informe recomendando a DG emitir certificado de idoneidad. Pasa a paso 29.
29	Trabajador(a) Social UFA	Entrega al Subcoordinador(a) de UFA a través de Libro de asignaciones el expediente, el informe y el estudio social o evaluación practicada.
30	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente al Abogado(a) de UFA mediante Libro de asignaciones para que realice el análisis jurídico y registra información y traslado en Base de datos u hoja de Excel.
31	Abogado(a) UFA	Emite Opinión Jurídica recomendando la procedencia de declarar a la familia solicitante como idónea, verificando el

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		<p>cumplimiento del procedimiento de lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento y lineamientos técnicos aplicables y entrega al Subcoordinador(a) de UFA a través de Libro de asignaciones.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Opinión Jurídica Favorable, Anexo 15 de Lineamiento Técnicos.</i></p>
32	Subcoordinador(a) UFA	<p>Emite opinión de EM y Proyecto de Certificado de Idoneidad, solicitando vía correo electrónico el número correlativo correspondiente a la Coordinación del EM y SG, respectivamente.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Opinión de Idoneidad y Certificado de Idoneidad, Anexo 17 y 18 de Lineamiento Técnicos respectivamente.</i></p> <p>Plazo 30 días a partir de que el expediente se encuentre en estado de resolver.</p>
33	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente por medio de Libro de conocimientos, a la Coordinación del EM, registrando información en Base de datos u hoja de Excel.
34	Coordinador/a EM	Recibe por medio de la Asistente Administrativa EM. Revisa y si es necesario devuelve a alguno de los pasos anteriores, o firma <i>Opinión de Idoneidad</i> , Anexo 17 de <i>Lineamientos Técnicos</i> y traslada a Asistente Administrativa EM para que continúe el proceso.
35	Asistente Administrativa EM	Traslada a Asistente de DG por medio del Libro de conocimientos y registra información en Base de datos u hoja de Excel.
36	Asistente de DG	Traslada a DG y registra información en Base de datos u hoja de Excel.
37	Director(a) General	Revisa, firma el <i>Certificado de Idoneidad, Anexo 18 de Lineamiento Técnicos</i> y devuelve a Asistente DG.
38	Asistente de DG	<p>Traslada a SG por medio de Libro de conocimientos y registra información en Base de datos hoja de Excel.</p> <p>Informa al Subcoordinador(a) de UFA para que realice el registro correspondiente para control y reporte de metas.</p>
39	SG	Coordina con Subcoordinador(a) de UFA la notificación a la familia solicitante preferiblemente en el taller formativo




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		mediante Cédula de Notificación a la familia solicitante. Registra la información en la Base de datos u hoja de Excel.
40	SG	Traslada expediente a la Unidad de Registro para actualización de la Base de datos u hoja de Excel y archivo del expediente.
Fin de Procedimiento		




Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado -UAAFANA -	Procedimiento No. 2
Nombre del procedimiento: Evaluación de Familias para Adopción Hijo de Conyugue / Mayor de Edad	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo por la Unidad de Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado –UFA-, para establecer la procedencia de emitir un dictamen favorable a una solicitud de adopción de hijo de conyugue.	
Normas específicas: <p>Artículos 112, 23, 24, 27, 39 al 42, 43, 48 y 49 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007.</p>	
Responsables: <p>Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.</p>	



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Recepcionista SG	Atiende a familias interesadas en adoptar que se presentan a formalizar solicitud por medio de Formulario de Adopción proporcionado por CNA. <u>Documento a utilizar:</u> Solicitud de Adopción y listado de requisitos, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos.
2	Recepcionista SG	Solicita al Subcoordinador(a) de UFA el apoyo de un Abogado(a) para que atienda a la familia interesada.
3	Abogado(a) UFA	Revisa solicitud y documentos adjuntos según Listado de Requisitos: c) Si cumple, visa consignando sello y firma y deriva a Recepción para el ingreso correspondiente. Salta a paso 4. d) Si no cumple los requisitos establecidos se les notificara, emitiendo una providencia de previo en la cual se fijara un plazo razonable para su cumplimiento. <u>Documento a utilizar:</u> Providencia de Previo, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. La providencia de previo se notificara por medio de SG.
4	Recepcionista SG	Ingresa y registra expediente y traslada a la Coordinación de Registro.
5	Coordinador(a) de Registro	Asigna número correlativo, ingresa información a Base de datos u hoja de Excel, y traslada a la Coordinación del EM registrando el traslado.
6	Coordinador(a) EM	Recibe por medio de la Asistente Administrativa quien registra información en Base datos u hoja de Excel. Traslada a UFA por medio de boleta de traslado.
7	Subcoordinador(a) UFA	Emite Providencia de Trámite con su respectiva nomenclatura, asignando el caso a un(a) Psicólogo(a) y a un(a) Trabajador(a) Social, trasladando mediante Libro de asignaciones el expediente a Psicólogo(a) asignado(a), para que proceda a evaluar a la familia solicitante, registra el traslado en Base de datos u hoja de Excel. <u>Documento a utilizar:</u> Providencia de Trámite, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. Efectúa control de las pruebas estandarizadas.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
8	Psicólogo(a) UFA	Cita por la vía más rápida al interesado, entrevista y evalúa al solicitante y su núcleo familiar y recaba la opinión del adoptado, basándose en lineamientos técnicos numeral IV.2.3 <i>Documento a utilizar: Evaluación psicológica a solicitantes de adopción, Anexo 13 de Lineamiento Técnicos y otras pruebas estandarizadas.</i>
9	Psicólogo(a) UFA	De acuerdo a los resultados de la evaluación emite opinión por medio de informe en un plazo de 15 días hábiles, (requiriendo número correlativo al Subcoordinador(a) de UFA) a través del cual emite opinión profesional y recomienda dictaminar favorablemente. Entrega expediente, informe y evaluaciones practicadas al Subcoordinador por medio de Libro de asignaciones.
10	Subcoordinador(a) UFA	Traslada expediente a Trabajador(a) Social asignado para el caso, por medio del Libro de asignaciones y coordina con familia y Trabajador(a) Social la visita domiciliar.
11	Trabajador(a) Social UFA	Visita al interesado y su núcleo familiar en su residencia, de acuerdo a los Lineamientos correspondientes. <i>Documento a utilizar: Estudio Socioeconómico de Solicitantes a Adopción, Anexo 14 de Lineamiento Técnicos.</i> Para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles para realizar la evaluación e informe correspondientes.
12	Trabajador(a) Social UFA	De acuerdo a los resultados de la evaluación emite opinión por medio de informe en un plazo de 15 días hábiles, (solicita al Subcoordinador(a) de UFA número correlativo) para la elaboración de Informe Social a través del cual emite opinión profesional y recomienda dictaminar favorablemente. Traslada el expediente, el informe y el estudio social o evaluación practicada por medio de Libro de asignaciones.
13	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente a Abogado(a) de UFA mediante Libro de asignaciones para que realice el análisis jurídico y registra información y el traslado en Base de datos u hoja de Excel.
14	Abogado(a) UFA	Emite Opinión Jurídica recomendando la emisión del dictamen favorable de adopción de mayor de edad o hijo de conyugue, verificando el cumplimiento del procedimiento de adopción establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento y

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		Lineamientos Técnicos aplicables y traslada al Subcoordinador(a) de UFA a través de Libro de asignaciones. <i>Documento a utilizar: Opinión Jurídica Favorable, Anexo 15 de Lineamiento Técnicos.</i>
15	Subcoordinador(a) UFA	Emite opinión de EM y Proyecto de dictamen favorable, solicitando vía correo electrónico el número correlativo correspondiente a Coordinación del EM y SG, respectivamente. <i>Documento a utilizar: Opinión y Dictamen favorables a la Adopción, Anexo 22 de Lineamiento Técnicos.</i> En un plazo 30 días a partir de que el expediente se encuentre en estado de resolver.
16	Subcoordinador(a) UFA	Traslada el expediente por medio de Libro de conocimientos, al Coordinador EM, registrando información en Base de datos u hoja de Excel.
17	Coordinador(a) EM	Recibe por medio de la Asistente Administrativo(a). Revisa y si es necesario devuelve a alguno de los pasos anteriores. Traslada a Asistente Administrativo(a) de EM para que continúe el proceso.
18	Asistente Administrativo(a) EM	Traslada a Asistente de DG por medio del Libro de conocimientos y registrando información en Base de datos u hoja de Excel.
19	Asistente de DG	Traslada a DG y registra información en Base de datos u hoja de Excel.
20	Director(a) General	Revisa, firma el <i>Dictamen favorables a la Adopción, Anexo 22 de Lineamiento Técnicos</i> y devuelve a Asistente DG.
21	Asistente de DG	Traslada a SG por medio de Libro de conocimientos y registra información en Base de datos u hoja de Excel. Informa al Subcoordinador(a) de UFA para que realice el registro correspondiente para control y reporte de metas.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
22	SG	Notifica al interesado y a la Coordinación del EM mediante Cédula de Notificación. Registra información en Base de datos u hoja de Excel.
23	SG	Traslada expediente a la Unidad de Registro para su registro en la Base de datos u hoja de Excel y archivo del expediente.
Fin del Procedimiento		



Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado -UAAFANA -	Procedimiento No. 3
Nombre del procedimiento: Evaluación de Integración Post Adoptiva	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo por la Unidad de Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado –UFA-, verificar la adecuada adaptación y desarrollo del adoptado con respecto a su nueva familia, a través de visitas semestrales que realizarán un trabajador social y un psicólogo, quienes rendirán el informe correspondiente. Abordarán prioritariamente el patron de crianza y el tema de revelación. Excepcionalmente y si las circunstancias así lo requieren podrá prolongarse por el tiempo necesario.	
Normas específicas: Artículos 112, 23, 24, 27, 39 al 42, 43 y 48 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007.	
Responsables: Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Subcoordinador(a) UFA	Solicita a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario reporte de evaluación de convivencia para programar los seguimientos post adoptivos.
2	Subcoordinador(a) UFA	Realiza programación mensual y asigna por medio de Libro de asignaciones los seguimientos post adoptivos considerando: a) Las necesidades del NNA. b) El tiempo transcurrido desde la integración. c) Circunscripción geográfica de la visita para optimizar recursos y considerar movilización.
3	Subcoordinador(a) UFA	Emite oficio con su respectiva nomenclatura, asignando a Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social que evaluarán la familia. Solicita la emisión de los avisos de comisión a la Coordinación del EM para el Psicólogo(a), Trabajador(a) Social y Piloto.
4	Psicólogo(a) Y Trabajador(a) Social UFA	Reciben aviso de comisión y realizan la visita post adoptiva. <i>Documento a utilizar: Ficha de evaluación psicológica Seguimiento Post Adoptivo y Ficha de evaluación social post adoptiva, Anexo 33 y 34 de Lineamiento Técnicos respectivamente.</i>
5	Psicólogo(a) Y Trabajador(a) Social UFA	Realizan su informe con su respectiva nomenclatura y correlativo dentro de los cinco días siguientes a la evaluación en el cual describe la calidad de la convivencia, vínculo y adaptación de la familia con el NNA. Entregan al Subcoordinador(a) de UFA el informe para revisión y las fichas de evaluación para el archivo correspondiente.
6	Subcoordinador (a) UFA	Recibe informe, sella de recibido, revisa, emite opinión e ingresa información a la base de datos u hoja de Excel para control y reporte de metas. Traslada a la Coordinación de Registro para su archivo en expediente de NNA.
Fin del Procedimiento		

Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado -UAAFANA -	Procedimiento No. 4
Nombre del procedimiento: Programación y ejecución de Sesiones Informativas	
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo por la Unidad de Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado –UFA-, para aportar contenidos y elementos a las familias interesadas en el proceso de adopción para que puedan tomar una decisión más informada y responsable respecto a su proyecto de adopción.</p>	
<p>Documentos a utilizar:</p> <p>El presente Manual se elaboró con los formatos aprobados según los Lineamientos Técnicos, no obstante, se determinó que algunos formatos deben ser ajustados a las necesidades del Equipo Multidisciplinario los que oportunamente deberán sometidos a aprobación del Consejo Directivo, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Actividad Ejecutada. (Referencia: CNA-UAAFANA-001) 	
<p>Normas específicas:</p> <p>Artículos 112, 23, 24, 27, 39 al 42, 43, 48 y 49 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007.</p>	
<p>Responsables:</p> <p>Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.</p>	

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Subcoordinador(a) UFA	Programa fechas para llevar a cabo talleres informativos para orientar a las familias interesadas en el proceso de adopción según la meta programada en el Plan Operativo Anual.
2	Subcoordinador(a) UFA	Se ejecutan acciones de promoción y logística conjuntamente con Comunicación Social del Consejo Nacional de Adopciones, para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar.
3	Subcoordinador(a) UFA	Asigna a los profesionales de Psicología, Trabajo social y Abogado(a), quienes impartirán los talleres informativos, mediante Libro de asignaciones. Se coordinara con el Subcoordinador(a) de UAN la participación del profesional en Psicología de esa unidad por el medio más conveniente.
4	Psicólogo(a) Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	Confirman la participación de las familias inscritas en los talleres de información, documentando el proceso. Integrarán carpetas de material de apoyo que se entregaran a cada familia interesada.
5	Psicólogo(a) UFA y UAN Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	El día y hora programado para el taller: <ul style="list-style-type: none"> a) El abogado: Explica a los participantes el proceso administrativo de adopción. b) El profesional psicología UFA: Explica el procedimiento de evaluación para obtener idoneidad. c) El profesional Trabajo Social UFA: Explica el procedimiento de evaluación para obtener idoneidad. d) El profesional psicología UAN: Explica los perfiles de los NNA declarados adoptables y el programa Crearé. e) Todos los profesionales involucrados: Se aclaran las dudas planteadas por los asistentes. Se entregan los diplomas de participación y firman listados de asistencia para soporte de ejecución de la actividad.
6	Psicólogo(a) Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	Entregan listados donde se confirma la asistencia de los participantes inscritos y que participaron de la sesión informativa. Elaboran los informes respectivos con su respectiva nomenclatura y correlativo y entregan al Subcoordinador de UFA. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAAFANA-001 <i>Referencia: pendiente aprobación)</i>



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
7	Subcoordinador(a) UFA	Recibe los listados de asistencia con los respectivos informes y los adjunta oportunamente al informe de reporte de metas correspondiente al finalizar la gestión del mes.
Fin del Procedimiento		

Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado -UAAFANA -	Procedimiento No. 5
Nombre del procedimiento: Programación y ejecución de Sesiones Formativas	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo por la Unidad de Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado –UFA-, para aportar contenidos y elementos a las familias certificadas idóneas en el proceso de adopción para prepararlas para recibir a un NNA declarado en estado de Adoptabilidad.	
Documentos a utilizar: El presente Manual se elaboró con los formatos aprobados según los Lineamientos Técnicos, no obstante, se determinó que algunos formatos deben ser ajustados a las necesidades del Equipo Multidisciplinario los que oportunamente deberán sometidos a aprobación del Consejo Directivo, siendo los siguientes: 1. Informe de Actividad Ejecutada. (Referencia: CNA-UAAFANA-001)	
Normas específicas: Artículos 112, 23, 24, 27, 39 al 42 y 43 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007.	
Responsables: Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (SUAAFANA), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Subcoordinador(a) UFA	Programa fechas para llevar a cabo talleres formativos para orientar las familias certificadas idóneas según la meta programada en el Plan Operativo Anual.
2	Subcoordinador(a) UFA	Asigna a los profesionales de Psicología, Trabajo social y Abogado(a), quienes impartirán los talleres formativos, mediante Libro de asignaciones.
3	Psicólogo(a) Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	Confirman la participación de las familias inscritas en los talleres de formación, documentando el proceso. Integrarán carpetas de material de apoyo que se entregaran a cada familia certificada idónea.
4	Psicólogo(a) Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	El día y hora programado para el taller: f) El abogado: Explica a los participantes el proceso administrativo de adopción a partir de la presentación documental. g) El profesional Psicología UFA: Explica los elementos psicológicos necesarios para preparar a la familia adoptiva para recibir a un NNA declarado en estado adoptabilidad. h) El profesional Trabajo Social UFA: Explica los elementos sociales necesarios para preparar a la familia adoptiva para recibir a un NNA declarado en estado adoptabilidad. i) Todos los profesionales involucrados: Se aclaran las dudas planteadas por los asistentes. Se entregan los diplomas de participación y firman listados de asistencia para soporte de ejecución de la actividad.
5	Psicólogo(a) Trabajador(a) Social Abogado(a) UFA	Entregan listados donde se confirma la asistencia de los participantes inscritos y que participaron de la sesión formativa. Elaboran los informes respectivos con su respectiva nomenclatura y correlativo y entregan al Subcoordinador de UFA <u>Documento a utilizar:</u> (CNA- UAAFANA-001, Referencia: pendiente aprobación)

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
6	Subcoordinador(a) UFA	Recibe los listados con los respectivos informes y los adjunta oportunamente al informe de reporte de metas correspondiente al finalizar la gestión del mes.
Fin del Procedimiento		

