

**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:

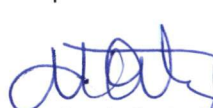
Que en el mes de diciembre de 2015 se elaboró la primera versión de los Manuales de Procedimientos de las Unidades del Equipo Multidisciplinario: 1. General de Adopción, 2. Unidad de Atención al Niño, 3. Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y 4. Unidad de Atención y Apoyo 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 DEL PROCESO GENERAL DE ADOPCION



Agosto 2016



ÍNDICE

1. Abreviaturas y Acrónimos	2
2. Introducción.....	3
3. Objetivos	3
3.1 Objetivo General.....	3
3.2 Objetivos Específicos	3
4. Campo de Aplicación	4
5. Procedimientos Administrativos	4
6. Organigrama del Consejo Nacional de Adopciones	6
7. Base Legal del Consejo Nacional de Adopciones	6
8. Visión del Consejo Nacional de Adopciones	7
9. Misión del Consejo Nacional de Adopciones.....	7
10. Objetivos del Consejo Nacional de Adopciones.....	7
11. Usuarios Internos y Externos.....	8
12. Sub procedimientos que integran el Procedimiento General de Adopción....	8
a) Evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA.....	9
b) Evaluación de Familias para Adopción	12
c) Emparentamiento o Matching.....	16
d) Preparación del niño, niña o adolescente, período de convivencia y socialización	21
e) Homologación e Inscripción de la Adopción en el Registro Nacional de las Personas	25



1. Abreviaturas y Acrónimos

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
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
AJ	Coordinación de Asesoría Jurídica
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



2. Introducción.

El presente manual se crea con el objeto de cumplir con las normas de control interno, así como para facilitar el desarrollo de las actividades de los profesionales y personal del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones, mediante la implementación de los mecanismos de control necesarios para facilitar las tareas que deben desarrollarse en cada una de las áreas de trabajo involucradas en el proceso general de adopción, evitando duplicidad de funciones las cuales contribuirán a la celeridad del referido proceso y a optimizar los recursos de la Institución.

Con la implementación de los procedimientos que contiene el presente manual, se delimitarán las funciones y responsabilidades de los profesionales y empleados que intervienen en cada uno de los procesos, lo cual contribuye a facilitar y hacer eficiente y célere el desarrollo del proceso de adopción.

El Manual de Procedimientos del Proceso General de Adopción contiene de manera descriptiva, la forma ordenada y secuencial en que deben desarrollarse las actividades involucradas en cada uno de los procedimientos, y los formatos que forman parte del mismo, permitiendo a las autoridades superiores, funcionarios y empleados contar con una guía debidamente definida sobre los pasos que deben seguirse para obtener los resultados esperados en el desarrollo del Proceso de Adopción.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con un instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en el proceso general de adopción, evitando duplicidad de funciones las cuales contribuirán a la celeridad del proceso de adopción y a optimizar los recursos de la institución, implementando los mecanismos de control necesarios para facilitar las tareas que deben desarrollarse en cada una de las áreas de trabajo involucradas.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Contar con una herramienta debidamente validada y autorizada que delimite los pasos a seguir en el Proceso General de Adopción, y defina las responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los pasos.
- b) 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.



4. Campo de Aplicación

Los procedimientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las unidades del CNA que intervienen en cada acción del Proceso General de Adopción.

5. Procedimientos Administrativos

El proceso general de adopción implica acciones desde que un caso de adopción se traslada a la Unidad de Atención al Niño –UAN- la recepción, asignación, selección de familia idónea que garantiza el interés superior del niño, presentación e integración- .

La Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Unidades deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el presente Manual, así mismo, los que detallan como responsable al Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinadores de Unidad 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:

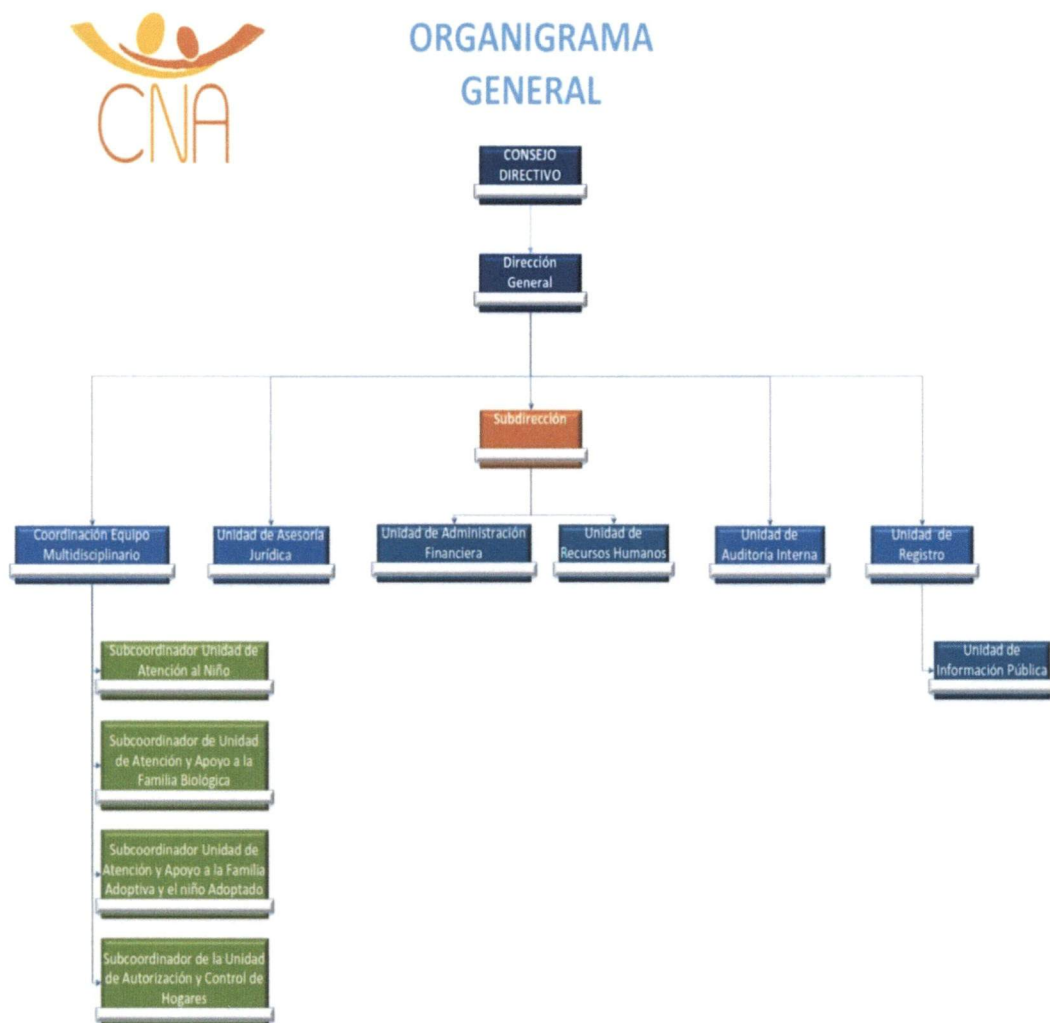
- a) Lineamientos Técnicos
- b) Manual de Puestos y Funciones
- c) Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y sus reformas en los procedimientos siguientes:
 - Formulación de Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
 - Seguimiento Físico
 - Autorización y Pago de Viáticos
 - Compra 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.



6. Organigrama del Consejo Nacional de Adopciones



7. Base Legal del Consejo Nacional de Adopciones

Con la entrada en vigencia del Decreto 77-2007, Ley de Adopciones se crea el Consejo Nacional de Adopciones como una entidad autónoma, de derecho público, con responsabilidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Se crea como Autoridad Central en materia de adopciones en Guatemala de conformidad con el Convenio de La Haya Relativo a la Protección del Niño y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.



Como institución encargada de velar por el fiel cumplimiento de los trámites administrativos de todos los expedientes de adopción, el Consejo Nacional de Adopciones debe cumplir con las funciones establecidas tanto en el Convenio de La Haya, como en la Ley de Adopciones, y con apego a lo regulado en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Ley de Adopciones Decreto No. 77-2007
Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto No. 27-2003
Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo No. 182-2010
Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
Lineamientos Técnicos del Consejo Nacional de Adopciones

8. Visión del Consejo Nacional de Adopciones

Ser una institución reconocida nacional e internacionalmente por innovar el sistema de adopciones, a través del diseño, aplicación y promoción de procedimientos de adopción transparente y ágil que reconocen y garantizan la ubicación del niño, niña o adolescente con una familia idónea, atendiendo primordialmente, su interés superior.

9. Misión del Consejo Nacional de Adopciones

Contribuir al fortalecimiento al sistema de protección integral, garantizando la restitución del derecho de la niñez y adolescencia a crecer y desarrollarse en el seno de una familia, mediante políticas y programas que cumplan con los principios y procedimientos establecidos en la Ley de Adopciones.

10. Objetivos del Consejo Nacional de Adopciones

Restituir el derecho a la familia de los NNA a quienes les ha sido vulnerado, respetando los derechos humanos y estándares internacionalmente reconocidos y principalmente el derecho a la identidad, el respeto a su origen étnico, religioso, cultural, y realizando el trámite bajo los principios de gratuidad, celeridad, subsidiaridad y confidencialidad, el derecho a opinar y la atención al interés superior del NNA en todas las decisiones que le afecten.

Dar primacía al interés superior del niño frente a cualquier otro.



11. Usuarios Internos y Externos

Internos:

- Coordinación del Equipo Multidisciplinario
- Unidad de Atención al Niño
- Unidad de Registro
- Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
- Dirección General
- Secretaría General

Externos:

- Familias declaradas idóneas.
- Familias abrigantes.
- Representantes de Hogares de abrigo temporal

12. Sub procedimientos que integran el Procedimiento General de Adopción



Coordinación del Equipo Multidisciplinario Unidad de Atención al Niño – UAN- y Unidad de Atención a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado – UAAFANA-	Procedimiento No. 1
Procedimiento General de Adopción	
Objetivo: Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con un instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en el proceso general de adopción, evitando duplicidad de funciones las cuales contribuirán a la celeridad del proceso de adopción y a optimizar los recursos de la institución, implementando los mecanismos de control necesarios para facilitar las tareas que deben desarrollarse en cada una de las áreas de trabajo involucradas.	
Normas específicas: Ley de Adopciones Decreto 077-2007 y Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010.	
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de resumen de NNA para emparentamiento. (Referencia: CNA-UAN-001) 2. Presentación documental. (Referencia: CNA-UAN-002) 3. Constancia de primer encuentro: (Referencia: CNA-UAN-003) 4. Constancia de entrega de NNA: (Referencia: CNA-UAN-004) 	
Responsables: Director(a) General, Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención al Niño (UAN), Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado (UFA), Unidad de Registro, Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	

Nombre del procedimiento: Evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Recepcionista SG	Recibe la sentencia de declaratoria de adoptabilidad y traslada a la Coordinación de Registro a través de una providencia.
2	Coordinador(a) de Registro	Lee, asigna número de adoptabilidad, según nomenclatura; Procede a hacer fotocopias para la Coordinación de Jurídico y para la Coordinación del Equipo Multidisciplinario
3	Asistente Administrativo(a) EM	Sella de recibido el memorándum y traslada al Coordinador (a) del Equipo Multidisciplinario para su conocimiento.
4	Coordinador (a) EM	Revisa y margina el memorándum de la declaratoria de adoptabilidad y traslada a través de la Asistente Administrativo(a) al Subcoordinador(a) de la UAN con hoja de traslado de correspondencia.
5	Asistente Administrativo(a) EM	Elabora la hoja de traslado de correspondencia y entrega al Subcoordinador(a) de la UAN
6	Subcoordinador(a) UAN	Recibe, lee, analiza y asigna con número de correlativo a través de hoja de Excel a Psicólogo(a), Trabajador(a) Social y Médico(a); traslada en físico la declaratoria de adoptabilidad a la Trabajadora Social. Realiza registros: en base de datos u hoja de Excel.
7	Trabajador(a) Social UAN	Se comunica con el personal del lugar donde esta abrigado el NNA, para informar el día y hora de la evaluación integral. Puede realizar llamadas a juzgado, PGN u otro.
8	Psicólogo(a), Trabajador(a) Social y Médico(a) UAN	EVALUACIÓN INTEGRAL DEL NNA Evalúan al NNA conjuntamente en el lugar de abrigo y generan informe. Realizan una entrevista conjunta a la que también asiste la directora o persona encargada del hogar. Posteriormente el Psicólogo(a) evalúa con las pautas psicológicas aplicables de acuerdo a la edad del niño y toma




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		<p>la opinión respecto a la adopción. Él puede aplicar herramientas de su profesión.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> Ficha de evaluación psicológica del NNA y pautas del desarrollo, Anexo 9 de Lineamiento Técnicos.</p> <p>El Trabajador(a) Social, evalúa desde un enfoque socioeconómico y entre otros observa aspectos como la infraestructura del lugar de abrigo; entrevista al personal a cargo del niño, así como recaba documentos legales o de identidad, tales como, la certificación de partida de nacimiento y demás documentos del proceso de protección.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> Ficha de evaluación social del NNA, Anexo 10 de Lineamiento Técnicos.</p> <p>El Médico(a), debe realizar evaluación general, revisión de antecedentes médicos y del estado de salud, obteniendo las copias necesarias y entrevistar al médico tratante; toma nuestra para recabar prueba científica de ADN y de impresión palmar y plantar, asignándole número de donante.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> Ficha de evaluación médica del NNA, Anexo 11 de Lineamiento Técnicos.</p> <p>Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social elaboran informe, profesionalmente pueden resolver entre:</p> <p>a) NNA está listo para ingresar a Junta Técnica de Emparentamiento, elaboran Ficha de resumen de NNA; o (Salta a paso 11)</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> Ficha de resumen de NNA (CNA-UAN-001). (Referencia: pendiente aprobación)</p> <p>b) Es necesario reevaluar en el período que considere el o los profesionales de la materia, dejando evidenciado los aspectos puntuales que motivaron la reevaluación dentro del informe generado. (Regresa a paso 7).</p> <p>Cada profesional debe aplicar y/o realizar los instrumentos propios de su especialidad en su respectivo informe.</p>



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
9	Médico(a) UAN	Entrega listado de NNA, junto con las muestras de ADN al Subcoordinador(a) de la UAN.
10	Subcoordinador(a) de UAN	Traslada el listado de NNA junto con las muestras de ADN a la Coordinación de Registro, elaborando Oficio de UAN. Entrega copia del oficio de traslado a la Coordinación del EM.
11	Psicólogo(a), Trabajador(a) Social y Médico(a) UAN	Entregan expediente de NNA, informes de evaluación y/o reevaluación al Subcoordinador de la UAN y programará junta técnica de selección de familia. Salta a paso 36
Fin del Procedimiento : Evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA		

Nombre del procedimiento: Evaluación de Familias para Adopción

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
12	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: Solicitud de Adopción y listado de requisitos, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos. Forma A (Biparentales) Forma B (Monoparentales), Hijo de Conyugue, Mayor de Edad.</i>
13	Recepcionista SG	Solicita al Subcoordinador(a) de UFA el apoyo de un Abogado(a) para que atienda a la familia interesada.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
14	Abogado(a) UFA	<p>Revisa solicitud y documentos adjuntos según Listado de Requisitos:</p> <p>a) Si cumple, visa consignando sello y firma y deriva a la Recepcionista para el ingreso correspondiente. Salta a paso 15.</p> <p>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.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Providencia de Previo, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos.</i></p> <p>La providencia de previo se notificara por medio de SG.</p>
15	Recepcionista SG	Registra el ingreso del expediente y lo traslada a la Coordinación de Registro.
16	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.
17	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.
18	Subcoordinador(a) UFA	<p>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.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Providencia de Trámite, Anexo 12 de Lineamiento Técnicos.</i></p> <p>Efectúa control de las pruebas estandarizadas.</p>
19	Psicólogo(a) UFA	<p>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</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Evaluación psicológica a solicitantes de adopción, Anexo 13 de Lineamiento Técnicos y otras pruebas estandarizadas.</i></p>




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
20	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 que la familia es idónea, emite informe recomendando a DG emitir certificado de idoneidad, y salta a paso 21.
21	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.
22	Trabajador(a) Social UFA	Visita a la familia solicitante y evalúa en su residencia, de acuerdo a los Lineamientos correspondientes. <u>Documento a utilizar:</u> Estudio Socioeconómico de Solicitantes a Adopción, Anexo 14 de Lineamiento Técnicos. Para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, para realizar la evaluación e informe correspondientes.
23	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 que la familia es idónea, emite informe recomendando a DG emitir certificado de idoneidad.
24	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.
25	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.
26	Abogado(a) UFA	Emite Opinión Jurídica recomendando la procedencia de declarar a la familia solicitante como idónea, verificando el 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




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		de Libro de asignaciones. <i>Documento a utilizar: Opinión Jurídica Favorable, Anexo 15 de Lineamiento Técnicos.</i>
27	Subcoordinador(a) UFA	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. <i>Documento a utilizar: Opinión de Idoneidad y Certificado de Idoneidad, Anexo 17 y 18 de Lineamiento Técnicos respectivamente.</i> Plazo 30 días a partir de que el expediente se encuentre en estado de resolver.
28	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.
29	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 Lineamientos Técnicos y traslada a Asistente Administrativa EM para que continúe el proceso.
30	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.
31	Asistente de DG	Traslada a DG y registra información en Base de datos u hoja de Excel.
32	Director(a) General	Revisa, firma el <i>Certificado de Idoneidad</i> , Anexo 18 de Lineamiento Técnicos y devuelve a Asistente DG.
33	Asistente de DG	Traslada a SG por medio de Libro de conocimientos y registra información en Base de datos 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
34	SG	Coordina con Subcoordinador(a) de UFA la notificación a la familia solicitante preferiblemente en el taller formativo mediante Cédula de Notificación a la familia solicitante. Registra la información en la Base de datos u hoja de Excel.
35	SG	Traslada expediente a la Unidad de Registro para actualización de la Base de datos u hoja de Excel y archivo del expediente.
Fin del Procedimiento: Evaluación de Familias para Adopción		

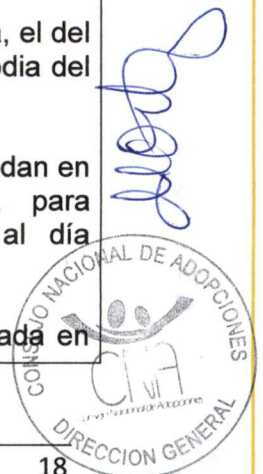
Nombre del Procedimiento: Emparentamiento o Matching

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
36	Coordinador(a) EM	Elabora convocatoria a Junta Técnica de Selección de Familia para NNA, en la que se detalla los nombres, número de expediente y fecha de declaratoria de adoptabilidad de un grupo no mayor a 6 NNA, para su abordaje individualizado en una fecha específica.
37	Coordinador(a) EM	Obtiene visto bueno del Subcoordinador(a) de UAN y Subcoordinador(a) de UFA, haciendo entrega a ambos subcoordinadores de una copia de la Convocatoria validada.
38	Subcoordinador(a) UAN	Realiza registros de la información en base de datos u hoja de Excel indicando la fecha de la selección de emparentamiento, en que se buscará identificar una Familia Adoptiva para el NNA.
39	Subcoordinador(a) UAN	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de la Unidad de Registro, solicitando los expedientes de familias certificadas idóneas, que respondan a las necesidades del NNA de acuerdo al perfil indicado en Ficha de Resumen de NNA para Emparentamiento y lo entrega a la Coordinación de la Unidad de Registro. <u>Documento a utilizar:</u> Ficha de resumen de NNA (CNA-UAN-001). (Referencia: pendiente aprobación)
40	Coordinador(a) de Registro	Identifica a aquellas familias idóneas que de acuerdo al perfil del NNA, podrían responder a las necesidades del mismo.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
41	Coordinador(a) de Registro	Traslada los expedientes de familias certificadas idóneas al Subcoordinador(a) de la UFA, quien es el responsable de la custodia de los expedientes recibidos y de presentarlos a la Junta Técnica de Emparentamiento el día y hora programado.
42	Subcoordinador(a) UFA	Asigna al Trabajador/a Social y Psicólogo/a, haciéndoles entrega de los respectivos expedientes, remitidos por la Coordinación de Registro, registrando la entrega en el Libro de Conocimientos debidamente autorizado.
43	Coordinador(a) EM Integra Junta Técnica: Subcoordinador(a) UAN o Abogado de UAN Psicólogo(a) UAN Trabajador(a) Social UAN Psicólogo(a) UFA Trabajador(a) Social UFA	El día convocado se reúne Junta Técnica de Selección de Familia para NNA, presidida por el Coordinador/a del Equipo Multidisciplinario.
43.1	El Subcoordinador(a) o Abogado(a) UAN	Pone de conocimiento de la Junta Técnica los aspectos legales de la adoptabilidad.
43.2	Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social de UAN	Presentan al NNA, destacando sus principales intereses y necesidades
43.3	Junta Técnica	Realiza la preselección de familias – acorde a las necesidades del NNA - 3 familias idóneas máximo
43.4	Psicólogo(a) y el Trabajador(a) Social de la UFA	Dan a conocer el perfil de las familias pre seleccionadas, cuyo perfil responda a las necesidades de los NNA de acuerdo al contenido íntegro de los informes psicológico y social realizados previo a la certificación de idoneidad tomando en consideración cualquier ampliación que se hubiera realizado.
43.5	Junta Técnica	Realiza el análisis y discusión técnica, basada en aspectos y condiciones del NNA, así como las características y fortalezas de la familia.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
43.6	Junta Técnica	<p>Realiza la calificación por medio de ficha de emparentamiento.</p> <p><u>Documento a utilizar:</u> <i>Ficha de Emparentamiento, Anexo 23 de Lineamiento Técnicos.</i></p> <p>Se valoran las capacidades y fortalezas de la familia con signos distintivos (+), a mayores fortalezas y capacidades más signos distintivos (++) en relación a las necesidades e intereses del NNA.</p> <p>La ficha de emparentamiento indicada será llenada por el Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario o a quien delegue.</p>
43.7	Junta Técnica	<p>Después de evaluados los diferentes aspectos contemplados en <i>Ficha de Emparentamiento, Anexo 23 de Lineamiento Técnicos</i>, se realiza la sumatoria de los signos distintivos y se comparte el resultado, que constituye la decisión final de la Junta Técnica.</p>
43.8	Junta Técnica	<p>Realiza formulando observaciones y recomendaciones, adicionales a las enunciadas en los informes de los profesionales evaluadores las que se consignaran en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de emparentamiento, • Acta de emparentamiento, • Informe correspondiente.
43.9	Coordinador(a) EM	<p>Redacta el Acta en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dejando constancia de lo actuado por la Junta Técnica y de la decisión tomada para el NNA, o bien si no fue seleccionada ninguna familia, las razones consideradas para ello.</p>
43.10	Junta Técnica	<p>Firman de todos los integrantes de la Junta Técnica de Selección de Familia, la ficha de emparentamiento y el Acta.</p>
43.11	Junta Técnica	<p>Dependiendo de la decisión tomada:</p> <p>a. Si se seleccionó familia el expediente de la misma, el del NNA y copia certificada del Acta quedan en custodia del Subcoordinador(a) de la UAN;</p> <p>Los expedientes de familias no seleccionadas quedan en custodia del Subcoordinador(a) de la UFA, para devolución a la Coordinación de Registro al día siguiente.</p> <p>La custodia de los documentos quedará consignada en</p>



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		<p>el Acta y la selección de familia quedará registrada en base de datos u hoja de Excel para control y reporte de metas mensuales.</p> <p>b. Si no se seleccionó a ninguna familia el expediente del NNA queda en custodia del Subcoordinador(a) de la UAN para reprogramación de sesión de emparentamiento. Registrado lo actuado en la base de datos u hoja de Excel para control respectivo.</p> <p>Los expedientes de familia no seleccionadas quedan en custodia del Subcoordinador(a) de la UAN, para devolución a la Coordinación de Registro al día siguiente.</p> <p>La custodia de los documentos quedará consignada en el acta.</p>
44	Trabajador(a) Social UAN	Elabora Informe de Selección de Familia y recopila las firmas de las/os profesionales que integraron la Junta Técnica de Selección de Familia, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, después de realizada la sesión, y traslada al Psicólogo(a) de UAN.
45	Psicólogo(a) UAN	Elabora Carpeta de Presentación Documental en un plazo no mayor de 5 días hábiles. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación)
46	Psicólogo(a) UAN	Entrega la carpeta de Presentación Documental al Subcoordinador(a) de UAN, para su revisión y registro en la Base de datos u hoja de Excel para control respectivo. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación)
47	Subcoordinador(a) UAN	<p>Revisa que la totalidad del expediente este conforme a la Ley de Adopciones, su Reglamento y los Lineamientos Técnicos; y:</p> <p>a) Si es necesario efectuar correcciones, vuelve al paso 46.</p> <p>b) Si todo está en orden continúa hacia paso 48.</p>
48	Subcoordinador(a) UAN	Remite al Coordinador del Equipo Multidisciplinario el expediente de adopción (Integrado de acuerdo a Lineamiento Técnico correspondiente), por medio de Libro de Conocimientos.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
49	Coordinador(a) EM	Revisa, analiza y de ser necesario formula observaciones para realizar modificaciones llevando control en Base de datos u hoja de Excel, y traslada el expediente a Asistente de Dirección General por medio de Libro de Conocimientos.
50	Asistente de DG	Recibe, registra en datos u hoja de Excel y traslada el expediente de adopción a la Dirección General, para su revisión y análisis.
51	Director(a) General	Revisa y analiza el expediente de Adopción: a) Si considera necesario emite observaciones y traslada a la Coordinación del EM, para que atienda las mismas, volviendo a paso 49, debiendo la Asistente de DG registrar en Base de datos u hoja de Excel; o b) Si no considera necesario realizar observaciones, otorga su Vo.Bo, y traslada al Coordinador(a) de EM para que continúe el proceso, debiendo la Asistente de DG registrar el traslado en la Base de datos u hoja de Excel.
52	Coordinador(a) EM	Traslada al Subcoordinador(a) de UAN para realizar la presentación documental, actualizando traslado en la Base de datos u hoja de Excel para el control respectivo. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación)
Fin del Procedimiento: Emparentamiento o Matching		

Nombre del procedimiento: Preparación del niño, niña o adolescente, período de convivencia y socialización

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
53	Subcoordinador(a) UAN	Recibe el expediente y coordina con la familia seleccionada, Psicólogo(a) de UAN y Trabajador(a) Social de UFA la presentación documental, registrando el traslado en Base de Datos u hoja de Excel para el control respectivo. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación)
54	Psicólogo(a) UAN y Trabajador(a) Social UFA	Realizan la presentación documental a la familia seleccionada para el NNA, dándole a conocer el historial, necesidades específicas y principales áreas a atender. Se indica a la familia que cuenta con un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación, para notificar su decisión por medio de la aceptación expresa o la no aceptación. <u>Documento a utilizar:</u> Aceptación Expresa de la Asignación del NNA, Anexo 24 de Lineamientos Técnicos. El Subcoordinador(a) de UAN resguarda el expediente de adopción actualizando la situación en Base de datos u hoja de Excel para el control respectivo. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación)
55	Psicólogo(a) UAN	Dentro del plazo establecido, recibe la aceptación expresa de la Asignación del NNA, Anexo 24 de Lineamientos Técnicos o la no aceptación por parte de la familia seleccionada.
56	Psicólogo(a) UAN	Examina la respuesta por parte de la familia adoptiva: a) Si es positiva: traslada al Subcoordinador(a) de UAN Salta a paso 32. b) Si es negativa u omisa elabora informe dirigido al Subcoordinador(A) de UAN, remitiendo el expediente de adopción, y continúa hacia paso siguiente, actualizando sobre lo actuado en Base de datos u hoja de Excel para el control respectivo.
57	Subcoordinador(a) UAN	Remite expediente de la familia al Subcoordinador(a) de la UFA, con copia del informe elaborado por Psicólogo(a) de UAN, para su registro en Base de datos u hoja de Excel. Resguarda el expediente del NNA para su programación nuevamente en futura Junta Técnica de Selección de Familia.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
58	Subcoordinador(a) UFA	Recibe expediente, emite providencia para asignar un Psicólogo/a para brindar proceso de orientación a la familia, en un plazo no menor de tres días.
59	Psicólogo(a) UFA	Realiza el proceso de orientación y emite informe con recomendaciones para la familia y/o Subcoordinación de UFA, en un plazo no mayor de diez días.
60	Subcoordinador/a UFA	Revisa, analiza y atiende recomendaciones y devuelve a la Unidad de Registro.
61	Subcoordinador(a) UAN	Coordina y notifica al Psicólogo(a) de UAN mediante aviso de comisión; a la familia seleccionada y hogar/familia abrigante por las vías de comunicación que resulten más efectivas; sobre el primer encuentro y visitas posteriores: hora, lugar y fecha. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-003, Referencia: pendiente aprobación)
62	Psicólogo(a) UAN	Acompaña el primer encuentro: a) Si es positivo: Recomienda que se inicie la Convivencia y traslada el expediente al Subcoordinador(a) de UAN. b) Si es negativo: se regresa al paso 57. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-003, Referencia: pendiente aprobación)
63	Subcoordinador(a) UAN	Revisa, asigna y traslada al procurador de la UAN el expediente administrativo de adopción para elaborar los Oficios para Inicio de Convivencia. <u>Documento a utilizar:</u> Avisos del Inicio de la Socialización al Juzgado de Niñez y Adolescencia y al Hogar o Familia Sustituta, Anexo 25 de Lineamiento Técnicos. Actualiza el traslado en la Base de Datos u hoja de Excel.
64	Procurador(a) UAN	Elabora los oficios de inicio de convivencia dirigidos al hogar/familia de protección en que se encuentra abrigado/a el NNA, y al juzgado que declaró la adoptabilidad, Anexo 25 de Lineamiento Técnicos, y traslada los mismos junto con el expediente completo a Subcoordinador(a) de UAN.
65	Procurador(a) UAN	Presenta los oficios a través de los que se informa respecto al inicio del período del inicio de convivencia y socialización al hogar de abrigo y protección y Juzgado de la Niñez competente, Anexo 25 de Lineamiento Técnicos. Posteriormente, debe remitir copia a la Coordinación de Registro: <ul style="list-style-type: none"> • De la aceptación expresa, (Anexo 24 de Lineamiento Técnicos); • Presentación documental. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-002, Referencia: pendiente aprobación) y • Oficios sellados, (Anexo 25 de Lineamiento Técnicos).

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
66	Subcoordinador(a) UAN	Emite y notifica aviso de comisión a profesionales designados para la entrega del NNA.
67	Psicólogo(a) y/o Trabajador(a) Social UAN	Entregan al NNA a la familia adoptiva en las instalaciones del CNA, hogar de protección o en el domicilio de la familia abrigante. Se entrega a la familia adoptiva copia de los oficios de notificación al juzgado y al hogar de protección (<i>Anexo 25 de Lineamiento Técnicos</i>) y se suscribe la constancia de entrega del NNA. <u>Documento a utilizar:</u> (CNA-UAN-004, Referencia: pendiente aprobación)
68	Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social UAN	En un periodo, no menor de 7 días hábiles, realizan visita de supervisión de convivencia en la residencia de la familia adoptiva, evaluando el proceso de integración, escuchando la opinión del NNA, de acuerdo a su edad y madurez
69	Psicóloga/o y Trabajador/a social UAN	Generan fichas de evaluación <u>Documento a utilizar:</u> <i>Ficha de evaluación psicológica del período de socialización y Ficha de evaluación social del período de socialización, Anexos 26 y 27 de Lineamientos Técnicos respectivamente.</i> Emitiendo dentro de los tres días siguientes, los Informes Social y Psicológico de Convivencia y Socialización respectivamente, con base en la evaluación del período de convivencia y socialización, recomiendan emitir o no el Certificado de Empatía. Los incorporan al expediente respectivo y lo trasladan al Subcoordinador(a) de UAN, así mismo, le trasladan las fichas de evaluación para archivo respectivo.
70	Subcoordinador(a) UAN	Emite Opinión de Empatía, (<i>Anexo 28 de Lineamientos Técnicos</i>) y traslada expediente al Coordinador(a) del EM, para su seguimiento, dejando constancia en el Libro de Conocimientos de UAN.
71	Coordinador(a) EM	Revisa expediente de adopción remitido por UAN. Emite su Vo.Bo. a la Opinión de Empatía (<i>Anexo 28 de Lineamientos Técnicos</i>) y entrega a Asistente de EM para que remita el expediente a la DG. Si no existe empatía, regresa a paso 5.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
72	Director(a) General	Por medio de la Asistente de DG recibe el expediente quien realiza los registros que corresponden. Revisa expediente y emite Certificado de Empatía (Anexo 28 de Lineamientos Técnicos) y entrega a Asistente de DG para que traslade el expediente a la Coordinación EM.
73	Coordinador/a EM	Por medio de la Asistente Administrativo(a) recibe el expediente y lo registra en Base de datos u hoja de Excel. Traslada el expediente a UAN para su foliación y registros en base de datos u hoja de Excel.
74	Subcoordinador(a) UAN	Recibe expediente y asigna Abogado(a) de UAN, al cual traslada el expediente de adopción por medio de Libro de Conocimientos, registrando el traslado en Base de datos u hoja de Excel.
75	Abogado(a) UAN y Subcoordinador(a) UAN	Revisan y analizan el expediente y conjuntamente emiten Opinión Profesional Final (Anexo 29 Lineamientos Técnicos). Trasladan a Coordinador del EM por medio de Libro de Conocimientos.
76	Coordinador/a EM	Revisa, firma de Vo.Bo. en la Opinión Profesional Final (Anexo 29 Lineamientos Técnicos), la incorpora al expediente y traslada a Asistente Administrativo(a) EM
77	Asistente EM	Traslada por medio de Libro de Conocimientos a Dirección General el expediente de adopción, para que emita Resolución Final (Anexo 29 Lineamientos Técnicos), Registra en Base de datos u hoja de Excel.
78	Dirección General	Asistente de DG, recibe y registra el expediente en base de datos u hoja de Excel y lo traslada al DG quien revisa el expediente para que dentro de los cinco días siguientes de emitida la Opinión Profesional Final emita la Resolución Final (Anexo 29 Lineamientos Técnicos). Traslada por medio de la Asistente de DG el expediente a la Coordinación EM.
79	Asistente Administrativo(a) EM	Recibe el expediente y emite providencia de traslado para notificación a SG.
80	SG	Recibe el expediente, emite copia certificada de la Resolución Final, elabora cédula de notificación y traslada a Recepción para notificar a los interesados.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
81	Recepcionista (SG)	Cita a los interesados y notifica la Resolución Final del Proceso Administrativo de Adopción. Traslada el expediente a SG.
82	SG	Recibe el expediente de adopción completo y registra en base de datos u hoja de Excel la notificación de la Resolución Final. Remite expediente de adopción al Coordinador/a de Registro para su resguardo.
83	Coordinador/a de Registro	Recibe expediente de adopción para su registro en Base de datos u hoja de Excel y resguardo definitivo. A requerimiento emite copia certificada del expediente finalizado.
Fin del Procedimiento: Preparación del niño, niña o adolescente, período de convivencia y socialización		

Nombre del procedimiento: Homologación e Inscripción de la Adopción en el Registro Nacional de las Personas

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
84	Coordinador(a) de Registro	A requerimiento remite copia certificada del expediente administrativo de adopción a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
85	Asistente Administrativo(a) EM	Revisa, sella de recibido, margina, y remite a UAN. Registra en Base de datos u hoja de Excel.
86	Subcoordinador(a) UAN	Recibe copia certificada y asigna a un Abogado(a) para que dé asesoramiento de la Homologación, trasladándole la copia. Registra en Base de datos u hoja de Excel. Ejerce control de timbres y otras especies a utilizar propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
87	Abogado(a) UAN	<p>Elabora escrito de Memorial de Homologación y asesora a la familia adoptiva respecto del proceso de homologación.</p> <p><i>Documento a utilizar: Memorial dirigido a juzgado de primera instancia de familia para solicitar la homologación de la adopción, Anexo 30 de Lineamientos Técnicos.</i></p> <p>Entrega de Memorial al Juzgado respectivo o a la familia adoptiva.</p> <p>La copia de recibido del memorial la entrega al Subcoordinador(a) de la UAN.</p>
88	Subcoordinador(a) UAN	<p>Recibe el memorial para revisión, seguimiento y archivo.</p> <p>Registra en base de datos u hoja de Excel para los efectos de reporte de metas mensuales.</p>
89	Subcoordinador(a) UAN	<p>Posterior, del ingreso del escrito de homologación (<i>Anexo 30 de Lineamientos Técnicos</i>), queda en espera de la decisión judicial.</p> <p>a. Si se notifica un previo dentro del proceso. Regresa paso 3 y 4.</p> <p>b. Si se notifica el auto de homologación. Paso 7.</p>
90	Abogado(a) UAN	<p>Brinda apoyo a la familia adoptiva en la compilación de los documentos necesarios para la conformación del expediente que debe remitir al RENAP para su adecuada inscripción. (certificación del auto de homologación; certificación de la resolución final del CNA; fotocopia legalizada de los DPI de los padres adoptivos; certificación de la partida de nacimiento del NNA; certificación de la sentencia Declaratoria de adoptabilidad y otros que solicite el RENAP, y todos con vigencia menor a 6 meses).</p>
91	Subcoordinador(a) UAN	<p>Asigna Procurador(a) para que gestione y procure en RENAP la inscripción de adopción, si la familia adoptiva lo requiere.</p>
92	Subcoordinador(a) UAN	<p>Conoce y registra en Base de Datos u hoja de Excel e instruye el archivo correspondiente.</p>
Fin del Procedimiento Homologación e Inscripción de la Adopción en el Registro Nacional de las Personas		

