



**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:

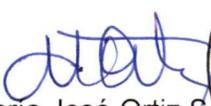
Que en el mes de diciembre de 2015 se elaboró la primera versión de los Manuales de Procedimientos de las Unidades del Equipo Multidisciplinario: 1. General de Adopción, 2. Unidad de Atención al Niño, 3. Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y 4. Unidad de Atención y Apoyo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

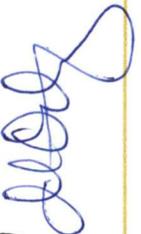


Agosto 2016



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Objetivo del Manual de Procedimientos.....	2
3. Campo de Aplicación.....	3
4. Procedimientos Administrativos.....	3
a) Evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA.....	6
b) Emparentamiento o Matching NNA.....	10
c) Preparación del niño, niña o adolescente, período de convivencia y socialización.....	15
d) Homologación e Inscripción de la Adopción en el Registro Nacional de las Personas.....	22



1. Introducción

La Unidad de Atención al Niño (UAN), forma parte de la estructura del Equipo Multidisciplinario (EM) y está dirigida por la Subcoordinación de la Unidad de Atención al Niño (SUAN).

A continuación se presenta el manual de procedimientos de la Unidad de Atención al Niño, que establece la ruta o procedimiento administrativo de adopción, el cual inicia con la notificación de la declaratoria de sentencias de adaptabilidad, los juzgados de niñez y adolescencia, en las que se incluye la orden judicial de dar inicio al procedimiento administrativo de adopción por parte del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, así se origina el expediente administrativo de adopción respectivo, procediendo de inmediato a la evaluación psicosocial, médica y legal de los NNA declarados adoptables para conocer sus necesidades médicas y psicosociales que se buscará sean satisfechas por una familia idónea; familia que, es seleccionada en las sesiones de emparentamiento por medio de la junta técnica y posterior a su elección se procede a realizar los primeros encuentros, convivencias y socializaciones de los NNA adoptables y la familia seleccionada, con la finalidad de propiciar espacios de acercamiento entre el niño y sus padres, asesorados por los profesionales del equipo multidisciplinario. Una vez evaluado el período de convivencia y socialización del NNA con la familia seleccionada, los profesionales del Equipo Multidisciplinario (EM) emiten la opinión de empatía, la que da origen al certificado de empatía emitido por la Dirección General del CNA, lo que deja el expediente en estado de resolver, y para el efecto se emite la opinión profesional final y se dicta la resolución final que concluye el procedimiento administrativo de adopción.

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

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- .

Los procesos a seguir son:

- a) Procedimiento para evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA
- b) Procedimiento para emparentamiento –“MATCHING”- de adopción nacional,
- c) Procedimiento para la preparación del niño e inicio del período de convivencia y socialización,
- d) Procedimiento para concluir administrativamente la adopción – homologación e inscripción de la adopción en RENAP- .

La Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el presente Manual, mismos que complementan las funciones del Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador de Unidad de Atención al Niño, y otros profesionales del Equipo Multidisciplinario detalladas en la Ley de Adopciones y su Reglamento. De la misma manera los procedimientos descritos en el presente documento deberán de ejecutarse en concordancia con los siguientes instrumentos aprobados por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones:

- a) Lineamientos Técnicos



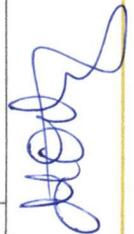
- b) Manual de Puestos y Funciones
- c) Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y sus reformas en los procedimientos siguientes:
- Formulación de Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
 - Seguimiento Físico
 - Autorización y Pago de Viáticos
 - Compra de Suministros y/o Servicios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

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 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 al Niño - UAN -	Procedimiento No. 1
Nombre del procedimiento: Evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA	
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este proceso está relacionado con el conjunto de pasos y acciones que realiza la UAN para realizar la evaluación y reevaluación social, psicológica y médica del NNA, dentro del proceso de adopciones. • El objetivo de este proceso es establecer las actividades y pasos que se deben llevar para la evaluación integral del niño dentro del proceso de adopción nacional. Estos pasos deben de ser respetados por el personal del CNA a cargo de cada fase. • Las normas específicas aplicables incluyen: Ley de Adopciones: Artículo 12: Sujetos que pueden ser adoptados; Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central; Artículo 24: Equipo Multidisciplinario; Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario; Artículo 35: Procedimiento para declarar la adoptabilidad. Así como el Reglamento de la Ley de Adopciones: Artículo 22: Artículo 41 entre otras normas generales 	
<p>Fundamento Jurídico:</p> <p><u>Convención de los Derechos del Niño:</u> Artículo 3: Interés Superior del Niño Artículo 7: Registro del nacimiento y derechos afines Artículo 8: Preservación de la identidad Artículo 12: Respeto de las opiniones del niño Artículo 21: La adopción.</p> <p><u>Ley de Adopciones:</u> Artículo 12: Sujetos que pueden ser adoptados Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central Artículo 24: Equipo Multidisciplinario Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 35: Procedimiento para declarar la adoptabilidad.</p> <p><u>Reglamento de la Ley de Adopciones:</u> Artículo 22: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 41: Niño declarado en estado de adoptabilidad.</p> <p><u>Lineamientos Técnicos</u> <u>Acuerdos del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones</u></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. Ficha de resumen de NNA para emparentamiento. (Referencia: CNA-UAN-001) 	
<p>Responsables: Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención al Niño (SUAN), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.</p>	




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	Recibe, lee, registra y asigna número de adoptabilidad según nomenclatura; Procede a hacer fotocopias para la Coordinación de Asesoría Jurídica y la Coordinación del Equipo Multidisciplinario las que traslada con memorándum.
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)	EVALUACIÓN INTEGRAL DEL NNA Evalúan al NNA conjuntamente en el lugar de abrigo y generan informe.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
	UAN	<p>Realizan una entrevista conjunta a la que también asiste la directora o persona encargada del hogar.</p> <p>Posteriormente el Psicólogo(a) evalúa con las pautas psicológicas aplicables de acuerdo a la edad del niño y toma 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> <ol style="list-style-type: none"> a) NNA está listo para ingresar a Junta Técnica de Emparentamiento, elaboran Ficha de resumen de NNA; o (Salta a paso 11) <u>Documento a utilizar:</u> Ficha de resumen de NNA (CNA-UAN-001). (Referencia: pendiente aprobación) b) Es necesario reevaluar en el período que considere el o los profesionales de la materia, dejando evidenciados los aspectos puntuales que motivaron la reevaluación



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		dentro del informe generado. (Regresa a paso 7). Cada profesional debe aplicar y/o realizar los instrumentos propios de su especialidad en su respectivo informe.
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 para su revisión, seguimiento y archivo; así mismo, entregan las fichas de evaluación para archivo.
12	Subcoordinador(a) UAN	Realiza registros de la información en base de datos u hoja de Excel para control y reporte de metas mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Unidad de Atención al Niño - UAN -	Procedimiento No. 2
Nombre del procedimiento: Emparentamiento o Matching	
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este es el procedimiento en el que se especifican las acciones para emparentamiento – “MATCHING”- de adopción nacional. El emparentamiento consiste en el procedimiento de selección de familia idónea para el niño, niña adolescente (NNA) que ha sido declarada su adoptabilidad. • El objetivo de este proceso es establecer las actividades y pasos que debe realizar la Junta Técnica de Emparentamiento, es decir las acciones que permiten seleccionar una familia idónea que mejor responde al interés superior del NNA y satisfacción de sus necesidades e intereses. • Estos pasos deben de ser cumplidos por el personal del CNA a cargo de cada fase. Las normas específicas aplicables incluyen: Ley de Adopciones: Artículo 10: Prohibiciones, Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central; Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario, Artículo 43: Selección de Familia. El Reglamento de la Ley de Adopciones: Artículo 22: Artículo 44 selección de familia idónea. Así como los lineamientos técnicos y otras normas generales. 	
<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"> 2. Ficha de resumen de NNA para emparentamiento. (Referencia: CNA-UAN-001) 3. Presentación documental. (Referencia: CNA-UAN-002) 	
<p>Fundamento Jurídico:</p> <p><u>Convención de los Derechos del Niño</u> Artículo 3: Interés Superior del Niño Artículo 20: Niños privados de su medio familiar Artículo 21: La adopción. <u>Ley de Adopciones</u> Artículo 10: Prohibiciones Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 43: Selección de Familia. <u>Reglamento de la Ley de Adopciones:</u> Artículo 22: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 44: Selección de Familia idónea. <u>Lineamientos Técnicos</u> <u>Acuerdos del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones</u></p>	
<p>Responsables: Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención al Niño (SUAN), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.</p>	

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
13	Subcoordinador(a) UAN	<p>Elabora oficio que remite a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario a efecto de que solicite el traslado de los expedientes de las familias certificadas idóneas a la UFA, dichos expedientes deben ser acordes al perfil del NNA de la ficha de resumen de NNA que debe adjuntarse. <u>Documento a utilizar:</u> Ficha de resumen de NNA (CNA-UAN-001 <u>Referencia:</u> pendiente aprobación)</p> <p>Realiza registros de la información en base de datos u hoja de Excel indicando la fecha de la selección de emparentamiento.</p>
14	Coordinador(a) EM	Remite oficios a la Coordinación de Registro y convoca a UAN y UFA para Junta Técnica de Emparentamiento, señalando día y hora.
15	Coordinador(a) de Registro	<p>Remite memorándum al Subcoordinador(a) de UAN, con copia al Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario y al Subcoordinador(a) de la UFA; a través del cual informa si existe o no familias certificadas idóneas, acorde al perfil del NNA.</p> <p>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.</p>
16	<p>Coordinador(a) EM <u>Integra</u> <u>Junta Técnica:</u> Subcoordinador(a) UAN o Abogado de UAN Psicólogo(a) UAN Trabajador(a) Social UAN Psicólogo(a) UFA Trabajador(a) Social UFA</p>	<p>El día convocado se reúne la Junta Técnica de selección de familia para NNA, presidida por el Coordinador del Equipo Multidisciplinario.</p> <ol style="list-style-type: none"> El Subcoordinador(a) u Abogado(a) de UAN, pone de conocimiento de la Junta Técnica los aspectos legales de la adoptabilidad. Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social de UAN presentan al NNA, destacando sus principales intereses y necesidades. Junta Técnica realiza la preselección de familias – acorde a las necesidades del NNA - 3 familias idóneas máximo. El Psicólogo(a) y el Trabajador(a) Social de la UFA dan a conocer el perfil de las familias pre seleccionadas, el perfil responde a las necesidades de los NNA de acuerdo al contenido íntegro de los informes psicológico y social.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
		<p>realizados previo a la certificación de idoneidad tomando en consideración cualquier ampliación que se hubiera realizado.</p> <p>e. La Junta Técnica, realiza el análisis y discusión técnica, basada en aspectos y condiciones del NNA, así como las características y fortalezas de la familia.</p> <p>f. La Junta Técnica, 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> <p>g. 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> <p>h. Se formulan 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. <p>i. El Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario redactará 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> <p>j. Firman de todos los integrantes de la Junta Técnica de Selección de Familia, la ficha de emparentamiento y el Acta.</p>




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
17	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 el Acta y la selección de familia quedará registrada en base de datos u hoja de Excel para control y reporte de metas mensuales. Salta a paso 18</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 UFA, para devolución a la Coordinación de Registro al día siguiente.</p> <p>La custodia de los documentos quedará consignada en el acta.</p>
18	Trabajador(a) Social UAN	<p>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.</p>
19	Psicólogo(a) UAN	<p>Elabora Carpeta de Presentación Documental en un plazo no mayor de 5 días hábiles. <u>Documento a utilizar:</u> <i>Presentación documental</i> (CNA-UAN-002 Referencia: pendiente aprobación)</p>

[Handwritten signature]



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
20	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> Presentación documental (CNA-UAN-002 Referencia: pendiente aprobación)
21	Subcoordinador(a) UAN	Revisa que la totalidad del expediente este conforme a la Ley de Adopciones, su Reglamento y los Lineamientos Técnicos; y a) Si es necesario efectúa correcciones b) Si todo está en orden continúa hacia paso 22.
22	Subcoordinador(a)U AN	Remite al Coordinador del Equipo Multidisciplinario el expediente de adopción (Integrado de acuerdo a Lineamiento Técnico correspondiente), por medio de Libro de Conocimientos.
23	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.
24	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.
25	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 23, 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.
26	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> Presentación documental (CNA-UAN-002 Referencia: pendiente aprobación)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Unidad de Atención al Niño - UAN -	Procedimiento No. 3
Nombre del procedimiento: Preparación del niño, niña o adolescente, período de convivencia y socialización	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las actividades y pasos que se deben llevar a cabo para la convivencia y socialización del NNA con su nueva familia, dentro del proceso de adopción, respetando el interés superior y derechos específicos del NNA, en un período no menor a 5 días hábiles. • Normas específicas: Artículos 23, 27, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007; Artículos 22 y 45 del Reglamento de la Ley de Adopciones Decreto 077-2007. 	
Fundamento Jurídico: <p><u>Convención de los Derechos del Niño</u> Artículo 3: Interés Superior del Niño Artículo 12: Respeto de las Opiniones del Niño Artículo 20: Niños privados de su medio familiar Artículo 21: La adopción.</p> <p><u>Ley de Adopciones</u> Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 43: Selección de Familia Artículo 44 Período de Socialización. Artículo 45: Opinión del Niño Artículo 46: Informe de Empatía.</p> <p><u>Reglamento de la Ley de Adopciones:</u> Artículo 22: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 45: Período de convivencia y socialización.</p> <p><u>Lineamientos Técnicos</u></p>	
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. Presentación documental. (Referencia: CNA-UAN-002) 2. Constancia de entrega de NNA: (Referencia: CNA-UAN-004) 	
Responsables: Coordinador del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención al Niño (SUAN), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	




Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
27	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> <i>Presentación documental (CNA-UAN-002 Referencia: pendiente aprobación)</i>
28	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. <u>Documento a utilizar:</u> <i>Presentación documental (CNA-UAN-002 Referencia: pendiente aprobación)</i> 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> <i>Aceptación Expresa de la Asignación del NNA, Anexo 24 de Lineamientos Técnicos.</i> 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.
29	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.
30	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.
31	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
32	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.
33	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 29.
34	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. <i>Documento a utilizar: Avisos del Inicio de la Socialización al Juzgado de Niñez y Adolescencia y al Hogar o Familia Sustituta, Anexo 25 de Lineamiento Técnicos.</i> Actualiza el traslado en la Base de Datos u hoja de Excel.
35	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, <i>Anexo 25 de Lineamiento Técnicos</i> , y traslada los mismos junto con el expediente completo a Subcoordinador(a) de UAN.
36	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, <i>Anexo 25 de Lineamiento Técnicos</i> . Posteriormente, debe remitir copia a la Coordinación de Registro: <ul style="list-style-type: none"> • De la aceptación expresa, (<i>Anexo 24 de Lineamiento Técnicos</i>); • Presentación documental y • Oficios sellados, (<i>Anexo 25 de Lineamiento Técnicos</i>). <i>Documento a utilizar: Presentación documental (CNA-UAN 002 Referencia: pendiente aprobación)</i>



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
37	Subcoordinador(a) UAN	Emite y notifica aviso de comisión a profesionales designados para la entrega del NNA.
38	Psicólogo(a) y/o Trabajador(a) Social UAN	Entregan al NNA a la familia adoptiva en las instalaciones del CNA, hogar de protección ò 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: Constancia de Entrega de NNA (CNA-UAN-004 Referencia: pendiente aprobación)</u>
39	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
40	Psicóloga/o y Trabajador/a social UAN	Generan fichas de evaluación <u>Documento a utilizar: 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.</u> 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.
41	Subcoordinador(a) UAN	Recibe y revisa los informes de evaluación del período de convivencia y socialización, registra en base de datos u hoja de Excel para los efectos del informe mensual de metas.
42	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.

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
43	Coordinador(a) EM	<p>Revisa expediente de adopción remitido por UAN.</p> <p>Emite su Vo.Bo. a la Opinión de Empatía (Anexo 28 de Lineamientos Técnicos) y entrega a Asistente de EM para que remita el expediente a la DG.</p> <p>Si no existe empatía, regresa a paso 29</p>
44	Asistente Administrativo(a) EM	<p>Traslada a Dirección General por medio de Libro de Conocimientos, el Expediente de Adopción, para que emita Certificado de Empatía (Anexo 28 de Lineamientos Técnicos).</p> <p>Registra en Base de datos u hoja de Excel.</p>
45	Director(a) General	<p>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.</p>
46	Asistente de DG	<p>Traslada a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario el Expediente de Adopción, para Opinión Profesional Final por medio de Libro de Conocimientos.</p> <p>Registra en Base de datos u hoja de Excel.</p>
47	Asistente Administrativo(a) EM	<p>Recibe, registra en la base de datos u hoja de Excel y traslada el expediente al Subcoordinador(a) de UAN.</p>
48	Subcoordinador(a) UAN	<p>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.</p>
49	Abogado(a) UAN y Subcoordinador(a) UAN	<p>Revisan y analizan el expediente y conjuntamente emiten Opinión Profesional Final (Anexo 29 Lineamientos Técnicos).</p> <p>Trasladan a Coordinador del EM por medio de Libro de Conocimientos.</p>
50	Coordinador(a) EM	<p>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</p>



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
51	Asistente Administrativo(a) 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.
52	Director(a) 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.
53	Asistente Administrativo(a) EM	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.
54	Subcoordinador(a) de UAN	Registra en base de datos u hoja de Excel para su reporte de metas mensual y asigna a Procurador(a) para su foliación.
55	Procurador(a)	Folia el expediente y lo traslada al Subcoordinador(a) de UAN
56	Subcoordinador(a) de la UAN	Traslada expediente a la Asistente de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, con libro de conocimientos.
57	Asistente Administrativo(a) EM	Recibe el expediente y emite providencia de traslado para notificación a SG.
58	SG	Recibe el expediente, emite copia certificada de la Resolución Final, elabora cédula de notificación y traslada a Recepción para notificar a los interesados.
59	Recepcionista (SG)	Cita a los interesados y notifica la Resolución Final del Proceso Administrativo de Adopción. Traslada el expediente a SG.



Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
60	SG	<p>Recibe el expediente de adopción completo y registra en base de datos u hoja de Excel la notificación de la Resolución Final.</p> <p>Remite expediente de adopción al Coordinador/a de Registro para su resguardo.</p>
61	Coordinador/a de Registro	<p>Recibe expediente de adopción para su registro en Base de datos u hoja de Excel y resguardo definitivo.</p> <p>A requerimiento emite copia certificada del expediente finalizado.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Unidad de Atención al Niño - UAN -	Procedimiento No. 4
Nombre del procedimiento: Homologación e Inscripción de la Adopción en el Registro Nacional de las Personas	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las actividades y requisitos que se debe cumplir para la tramitación judicial de la adopción, hasta que el juez emita una resolución final, incluyendo la presentación de la misma ante el Registro Nacional de las Personas. • Normas específicas: Artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Adopciones; Artículos 22, 38, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Adopciones. 	
Fundamento Jurídico: <p><u>Convención de los Derechos del Niño</u> Artículo 3: Interés Superior del Niño Artículo 12: Respeto de las Opiniones del Niño Artículo 20: Niños privados de su medio familiar Artículo 21: La adopción.</p> <p><u>Ley de Adopciones</u> Artículo 23: Funciones de la Autoridad Central Artículo 27: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 45: Opinión del Niño Artículo 46: Informe de Empatía Artículo 48: Resolución Final Artículo 49: Homologación Judicial Artículo 50: Resolución Final Artículo 51 y 52: Recurso de Apelación y trámite de apelación Artículo 53: Registro de la adopción Artículo 54: Restitución del derecho de familia.</p> <p><u>Reglamento de la Ley de Adopciones:</u> Artículo 22: Funciones del Equipo Multidisciplinario Artículo 38: Niños que pueden ser declarados adoptables Artículo 41: Niño declarado en estado de adoptabilidad Artículo 42: Requisitos de los solicitantes de adopción nacional.</p> <p><u>Lineamientos Técnicos</u></p>	
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.	
Responsables: Director(a) General. Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención al Niño (SUAN), Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	

Paso No.	Responsable	Descripción de actividad /acción
1	Coordinador(a) de Registro	A requerimiento remite copia certificada del expediente administrativo de adopción a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
2	Asistente Administrativo(a) EM	Revisa, sella de recibido, margina, y remite a UAN. Registra en Base de datos u hoja de Excel.
3	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.
4	Abogado(a) UAN	Elabora escrito de Memorial de Homologación y asesora a la familia adoptiva respecto del proceso de homologación. <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> Entrega de Memorial al Juzgado respectivo o a la familia adoptiva. La copia de recibido del memorial la entrega al Subcoordinador(a) de la UAN.
5	Subcoordinador(a) UAN	Recibe el memorial para revisión, seguimiento y archivo. Registra en base de datos u hoja de Excel para los efectos de reporte de metas mensuales.
6	Subcoordinador(a) UAN	Posterior, del ingreso del escrito de homologación (<i>Anexo 30 de Lineamientos Técnicos</i>), queda en espera de la decisión judicial. a. Si se notifica un previo dentro del proceso. Regresa paso 3 y 4. b. Si se notifica el auto de homologación. Paso 7.



7	Abogado(a) UAN	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).
8	Subcoordinador(a) UAN	Asigna Procurador(a) para que gestione y procure en RENAP la inscripción de adopción, si la familia adoptiva lo requiere.
9	Subcoordinador(a) UAN	Conoce y registra en Base de Datos u hoja de Excel e instruye el archivo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		