

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-024-2020

Guatemala, 15 de mayo de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que 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 de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros", modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el catorce (14) de mayo de dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero cuatro guion dos mil veinte (CNA-PLAN-004-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.

POR TANTO:


En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en 63 folios, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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


Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 1 de 63

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. Manuel Arturo Samayoa Domínguez, Coordinador de Asesoría Jurídica		06/05/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		11/05/2020
Revisó	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		13/05/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		14/05/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.1 Objetivo General.....	6
1.2 Objetivos Específicos	6
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
2.1 Definiciones	6
3. BASE LEGAL.....	7
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4.1 PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CNA.....	10
4.1.1 Objetivo del procedimiento.....	10
4.1.2 Documentos relacionados.....	10
4.1.3 Narrativa del procedimiento	10
4.1.4 Diagrama de Flujo.....	12
4.2 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES	14
4.2.1 Objetivo del procedimiento.....	14
4.2.2 Documentos relacionados.....	14
4.2.3 Narrativa del procedimiento	14
4.2.4 Diagrama de flujo	16
4.3 PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA.....	18
4.3.1 Objetivo del procedimiento.....	18
4.3.2 Documentos relacionados.....	18
4.3.3 Narrativa del procedimiento	18
4.3.4 Diagrama de flujo	20
4.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA	22
4.4.1 Objetivo del procedimiento.....	22
4.4.2 Documentos relacionados.....	22
4.4.3 Narrativa del procedimiento	22
4.4.4 Diagrama de flujo	24
4.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN	26
4.5.1 Objetivo del procedimiento.....	26
4.5.2 Documentos relacionados.....	26
4.5.3 Narrativa del procedimiento	26
4.5.4 Diagrama de flujo	27
4.6 PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN	29





4.6.1	Objetivo del procedimiento.....	29
4.6.2	Documentos relacionados.....	29
4.6.3	Narrativa del procedimiento.....	29
4.6.4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
4.7	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN.....	32
4.7.1	Objetivo del procedimiento.....	32
4.7.2	Documentos relacionados.....	32
4.7.3	Narrativa del procedimiento.....	32
4.7.4	Diagrama de flujo.....	34
4.8	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN.....	36
4.8.1	Objetivo del procedimiento.....	36
4.8.2	Documentos relacionados.....	36
4.8.3	Narrativa del procedimiento.....	36
4.8.4	Diagrama de flujo.....	38
4.9	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	40
4.9.1	Objetivo del procedimiento.....	40
4.9.2	Documentos relacionados.....	40
4.9.3	Narrativa del procedimiento.....	40
4.9.4	Diagrama de flujo.....	42
4.10	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS U OFICIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.....	44
4.10.1	Objetivo del procedimiento.....	44
4.10.2	Documentos relacionados.....	44
4.10.3	Narrativa del procedimiento.....	44
4.10.4	Diagrama de flujo.....	45
4.11	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PARTICIPE LA UNIDAD.....	47
4.11.1	Objetivo del procedimiento.....	47
4.11.2	Documentos relacionados.....	47
4.11.3	Narrativa del procedimiento.....	47
4.11.4	Diagrama de flujo.....	49
4.12	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y ARCHIVAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	51
4.12.1	Objetivo del procedimiento.....	51
4.12.2	Documentos relacionados.....	51
4.12.3	Narrativa del procedimiento.....	51
4.12.4	Diagrama de flujo.....	52





4.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA POR SECRETARÍA GENERAL

54

4.13.1	Objetivo del procedimiento.....	54
4.13.2	Documentos relacionados.....	54
4.13.3	Narrativa del procedimiento.....	54
4.13.4	Diagrama de flujo.....	55
4.14	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE TRASLADA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.....	57
4.14.1	Objetivo del procedimiento.....	57
4.14.2	Documentos relacionados.....	57
4.14.3	Narrativa del procedimiento.....	57
4.14.4	Diagrama de flujo.....	59
4.15	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS TANTO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS.....	61
4.15.1	Objetivo del procedimiento.....	61
4.15.2	Documentos relacionados.....	61
4.15.3	Narrativa del procedimiento.....	61
4.15.4	Diagrama de flujo.....	62
5	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES.....	63





INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía clara y específica que garantiza la eficiencia y eficacia en las funciones que realiza la Unidad de Asesoría Jurídica, y sirve como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan buscando garantizar el óptimo desarrollo administrativo de las personas responsables de ejecutar cada uno de los procedimientos aquí contenidos y que forman parte de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

Contempla las definiciones y abreviaturas, base legal que fundamentan los procedimientos que se realizan y sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados que permiten su fácil comprensión, entendimiento y aplicación.





1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos y responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica, y orientar a su personal en el desarrollo de las funciones que por mandato legal le corresponden.

1.2 Objetivos Específicos

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

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1 Definiciones

Adoptabilidad. Situación jurídica de un niño establecida por un Juez de la Niñez y Adolescencia, luego de haber examinado y valorado los aspectos familiares, médicos, sociales y psicológicos del niño, y en la cual determina que este niño puede beneficiarse de una adopción;

Dictamen jurídico: es la opinión jurídica fundamentada en la ley y el Derecho que responde a una consulta planteada, cuyo objetivo es coadyuvar a tomar una decisión administrativa.

Equipo Multidisciplinario. Es la Unidad Técnica que asesora y realiza las actuaciones en los procedimientos técnicos administrativos señalados en la Ley de Adopciones y su Reglamento. Se integra por un equipo de profesionales colegiados activos y técnicos en diferentes disciplinas, con experiencia en programas de niñez y adolescencia – psicólogos, trabajadores sociales, médicos, y abogados-.





3. BASE LEGAL

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	En la Constitución está establecido el Derecho de Petición, el cual indica que los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. Asimismo, el artículo 154 establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.
02	Ley de Adopciones y su Reglamento	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Asesorar jurídicamente a la Dirección General, Subdirección General y demás Unidades Administrativas del CNA
02	Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones
03	Promover, dirigir y procurar los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el CNA
04	Elaborar los Reglamentos o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA
05	Elaborar estudios en materia de adopción
06	Recopilar leyes en materia de adopción
07	Representar al Consejo Nacional de Adopciones en audiencias de Procesos de Protección





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 8 de 63

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
08	Evacuar audiencias judiciales orales y escritas en procesos que interviene el CNA
09	Realizar análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de adoptabilidad de los niños, niñas y adolescentes
10	Elaborar contratos, convenios, acuerdos u oficios que le sean requeridos
11	Registrar física y electrónicamente las actuaciones judiciales y administrativas en las que participe la unidad
12	Registrar y archivar física y electrónicamente las notificaciones ingresadas a la Unidad de Asesoría Jurídica
13	Programar audiencias de conformidad con las notificaciones ingresadas a la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General
14	Revisar los expedientes que traslada el Equipo Multidisciplinario
15	Realizar comisiones oficiales asignadas tanto en la Ciudad de Guatemala como en el interior del país





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





4.1 PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CNA

4.1.1 Objetivo del procedimiento

Asesorar al Director General, Subdirector General y otros funcionarios de las distintas Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones en la toma de decisiones, dentro del marco de sus respectivas competencias y funciones.

4.1.2 Documentos relacionados

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

4.1.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General, Subdirector General, Coordinadores o Jefes de Unidades Administrativas	Requiere asesoría legal en forma verbal o por escrito a Coordinador de la Unidad.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud, evalúa el contenido del requerimiento y establece si es procedente dentro del ámbito de su competencia. De no ser se lo indica a funcionario requirente y finaliza procedimiento. Si es procedente otorgar la asesoría continua paso 3.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Asigna requerimiento a un Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita la opinión o de la asesoría





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 11 de 63

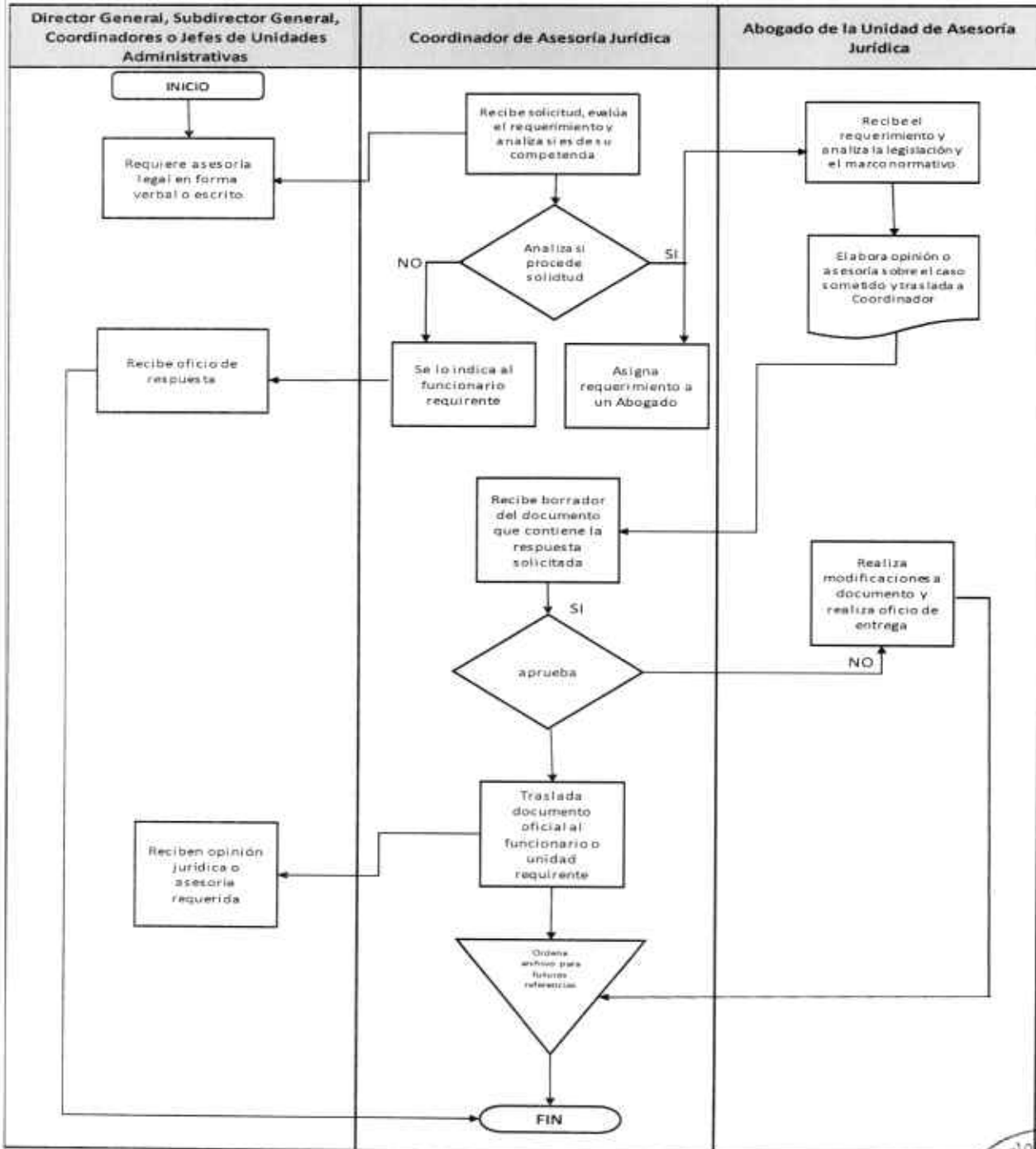
		correspondiente.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud y analiza la legislación y el marco normativo nacional e internacional que estime aplicable al caso sometido a su conocimiento.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora opinión o asesoría sobre el caso sometido a su consideración y traslada a coordinador para su análisis y revisión.
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe borrador del documento que contiene la respuesta solicitada. Si aprueba, continúa paso 08, si no devuelve para correcciones con las sugerencias pertinentes.
07	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Realiza modificaciones sugeridas por coordinador y realiza oficio de entrega de documento conteniendo opinión o asesoría requerida.
08	Coordinador de Asesoría Jurídica	Traslada documento oficial al funcionario o unidad requirente.
09	Director General, Subdirector General, Coordinadores o Jefes de Unidades Administrativas	Reciben opinión jurídica o asesoría requerida.
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordena archivo para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.1.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - ASESORAR JURIDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





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

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar la realización de dictámenes y opiniones para asesorar al Director General, Subdirector General, Coordinadores y Jefes de las diferentes Unidades Administrativas al dictar resoluciones o tomar decisiones aplicando la Ley de Adopciones y la legislación nacional e internacional.

4.2.2 Documentos relacionados

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

4.2.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General, Subdirector General, Coordinadores o Jefes de Unidades Administrativas	Solicita dictamen u opinión jurídica.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Evalúa el contenido de la solicitud y establece si el requerimiento se encuentra en el ámbito de su competencia. Analiza si procede la solicitud, de no ser se lo indica a funcionario requirente y finaliza procedimiento. Si es procedente continúa paso 3.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Traslada a Abogado para emisión de dictamen u opinión jurídica con el análisis de la legislación pertinente que se



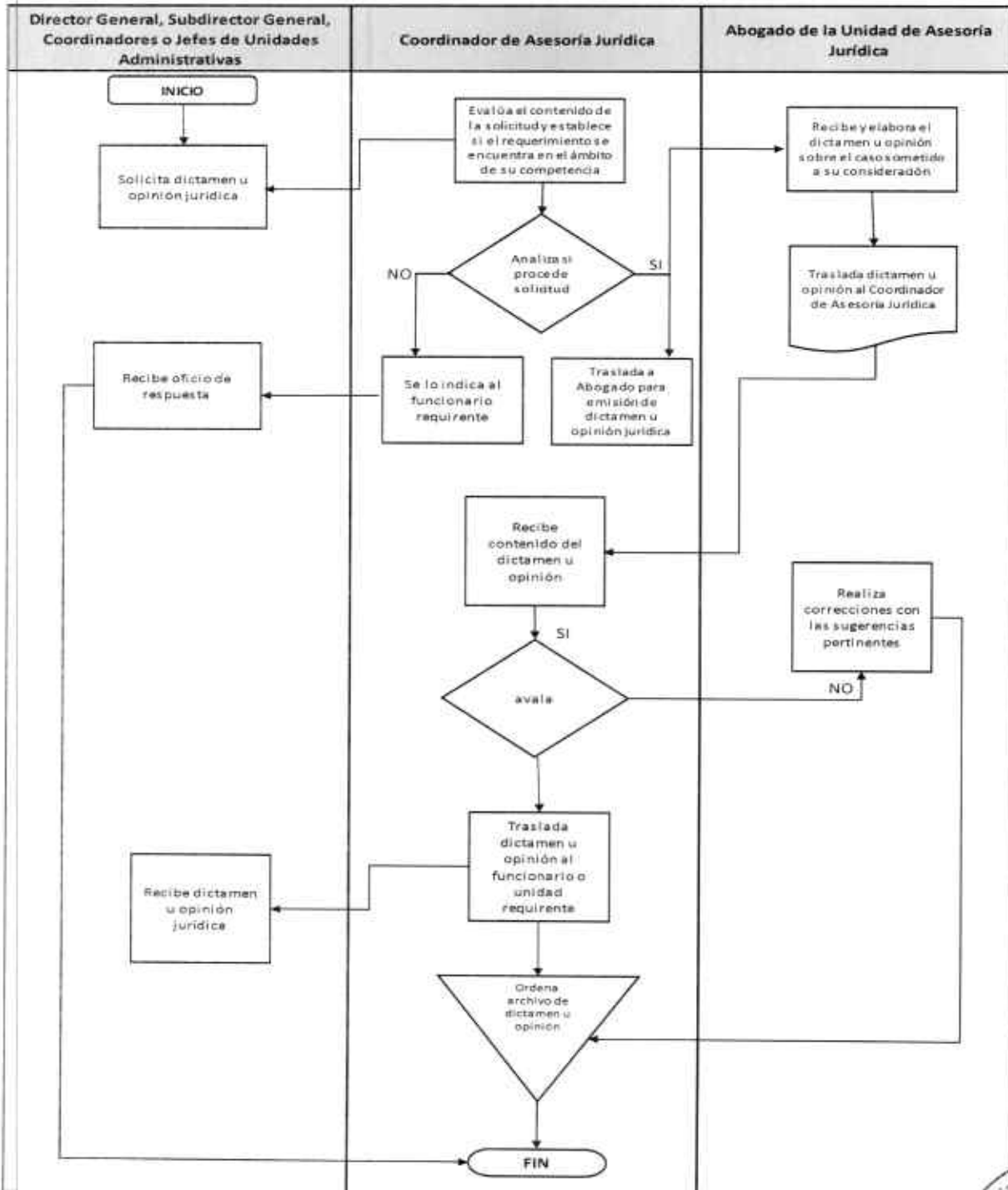


		estime aplicable al caso concreto.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y elabora el dictamen u opinión sobre el caso sometido a su consideración y suscribe el mismo.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Traslada dictamen u opinión al Coordinador de Asesoría Jurídica,
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe contenido del dictamen u opinión. Si lo avala da firma de visto bueno, continúa paso 07, si no devuelve para correcciones con las sugerencias pertinentes.
07	Coordinador de Asesoría Jurídica	Traslada dictamen u opinión al funcionario o unidad requirente
08	Director General, Subdirector General, Coordinadores o Jefes de Unidades Administrativas	Recibe el dictamen jurídico.
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordena archivo de dictamen u opinión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.2.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - EMITIR DÍCTAMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





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

4.3.1 Objetivo del procedimiento

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

4.3.2 Documentos relacionados

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

4.3.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	De considerarlo necesario somete a consideración del Director General un caso que amerite promoverlo judicial o administrativamente.
02	Director General	Recibe consideración de promoción de caso
03	Director General	Instruye al Coordinador de Asesoría Jurídica la promoción de dicho caso.
04	Coordinador de Asesoría Jurídica	Solicita a abogado de la Unidad, la elaboración de los documentos pertinentes para promover el asunto administrativo o judicial de que se trate.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el escrito y firma como abogado director del caso.
06	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Presenta el escrito ante el órgano administrativo o judicial competente, da seguimiento respectivo, realiza procuración e impulso de las acciones pertinentes.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 19 de 63

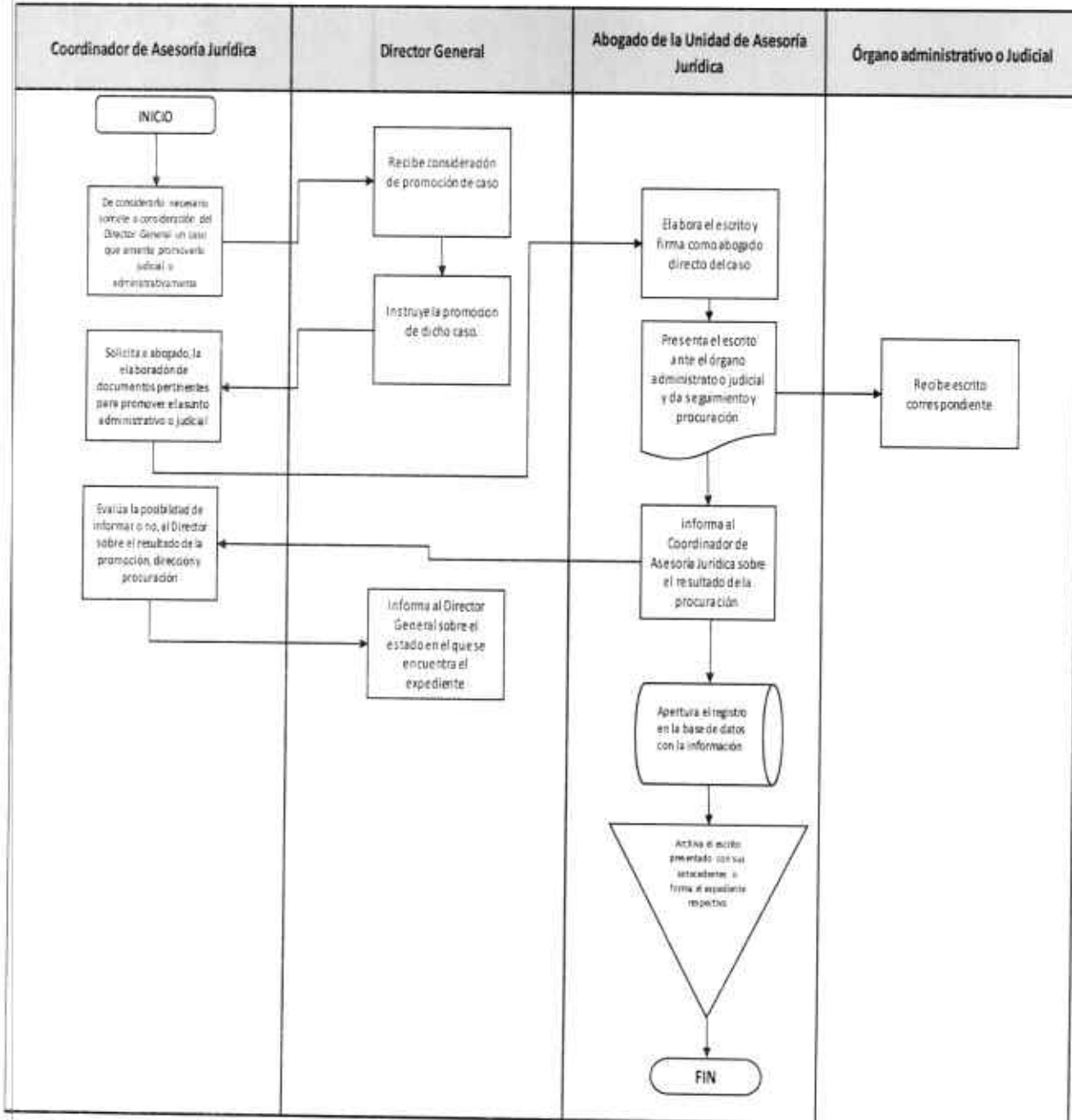
07	Órgano administrativo o judicial	Recibe escrito correspondiente
08	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Informa al Coordinador de Asesoría Jurídica sobre el resultado de la procuración.
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Evalúa la posibilidad de informar o no, al Director General sobre el resultado de la promoción, dirección y procuración del caso con fundamento en el interés del mismo.
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Informa al Director General sobre el estado en el que se encuentra el expediente.
11	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Apertura el registro en la base de datos con la información del caso.
12	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Archiva el escrito presentado con sus antecedentes o forma el expediente respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.3.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





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

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Elaborar y actualizar los reglamentos, disposiciones legales y normativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones.

4.4.2 Documentos relacionados

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

4.4.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un proyecto de Reglamento o disposición legal, indicando expresamente los objetivos preestablecidos para su creación.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud y requiere de ser necesarios aspectos técnicos, administrativos o financieros a las dependencias competentes para elaborar proyecto de Reglamento o disposición legal, solicitada. Si no, continúa paso 4.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe información con aspectos técnicos, administrativos o financieros necesarios para proyecto de Reglamento o disposición legal, y solicita a abogado elaborar proyecto.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de Reglamento o disposición legal requerida y traslada para revisión.
05	Coordinador de Asesoría Jurídica	Revisa y corrige documento requerido y traslada a Director General
06	Director General	Recibe proyecto de documento para su revisión y aprobación.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

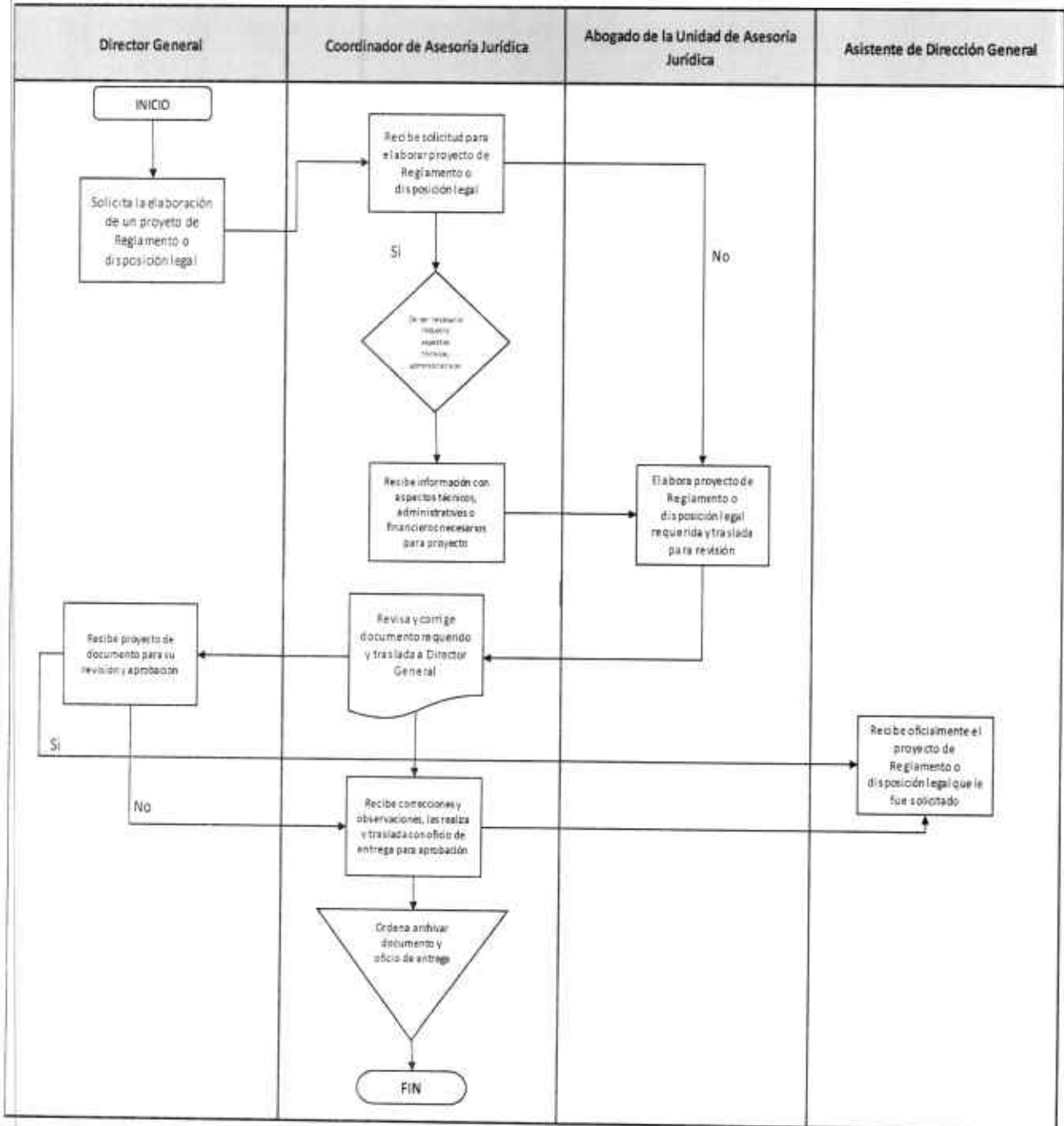
Página 23 de 63

		Si está de acuerdo, continúa paso 08, de lo contrario traslada para correcciones
07	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe correcciones y observaciones, las realiza y traslada con oficio de entrega para aprobación
08	Asistente de Dirección General	Recibe oficialmente el proyecto de Reglamento o disposición legal que le fue solicitado por Dirección General.
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordena archivar documento y oficio de entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.4.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 26 de 63

4.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN

4.5.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar y dirigir la realización de estudios en materia de adopción aplicando el marco legislativo nacional e internacional.

4.5.2 Documentos relacionados

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

4.5.3 Narrativa del procedimiento

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

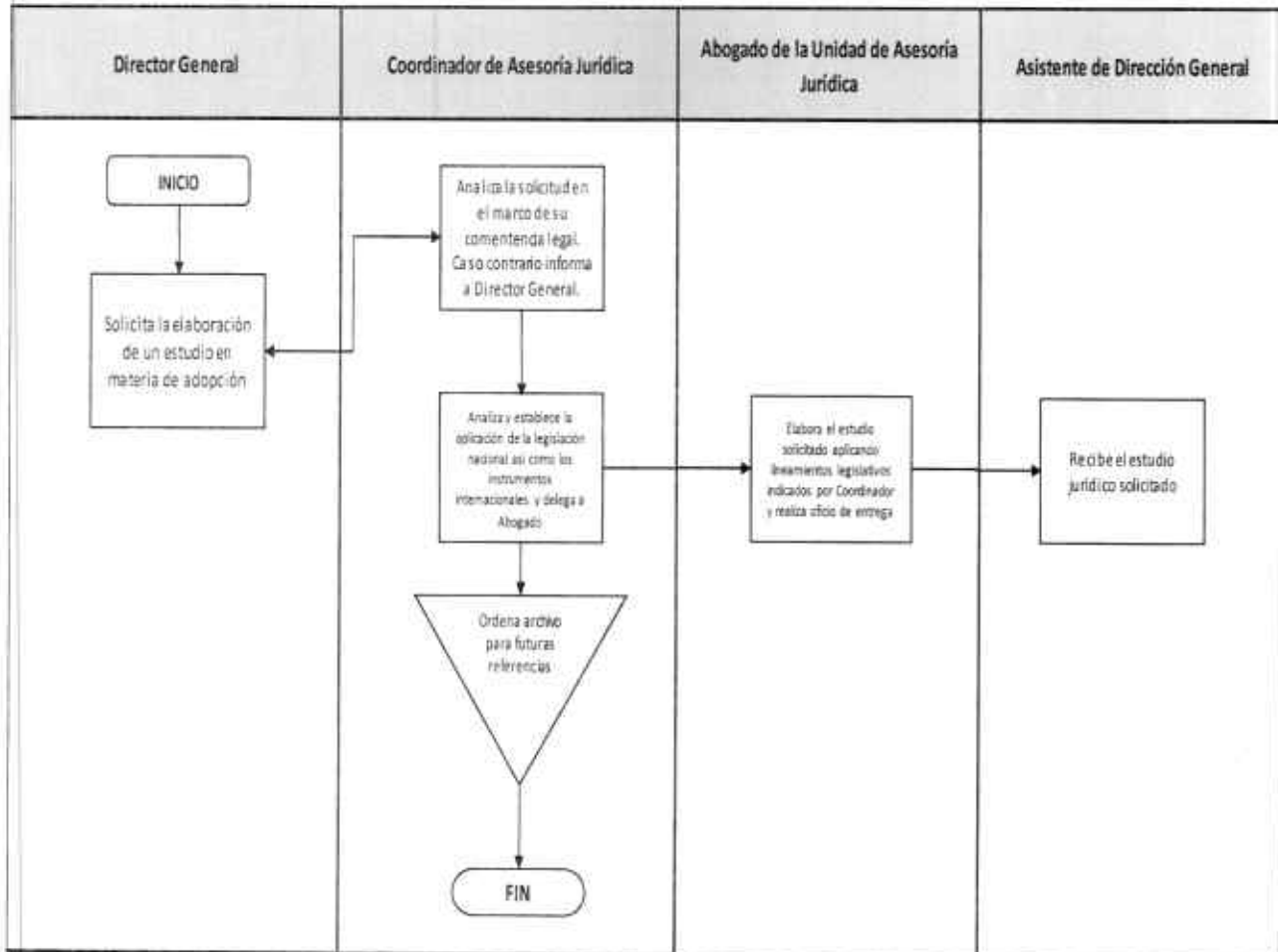
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General.	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un estudio en materia de adopción.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Analiza la solicitud en el marco de su competencia legal. Caso contrario informa a Director General.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Analiza y establece la aplicación de la legislación nacional así como los instrumentos internacionales que estime aplicables para realizar el estudio solicitado y delega a Abogado.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el estudio solicitado aplicando lineamientos legislativos indicados por Coordinador y realiza oficio de entrega respectivo.
05	Asistente de Dirección General	Recibe el estudio jurídico solicitado.
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordena archivo para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 06
RECOPILAR LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 29 de 63

4.6 PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN

4.6.1 Objetivo del procedimiento

Contar con las leyes que en materia de adopción se publiquen en el Diario de Centro América.

4.6.2 Documentos relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010	Literal g) del artículo 24

4.6.3 Narrativa del procedimiento

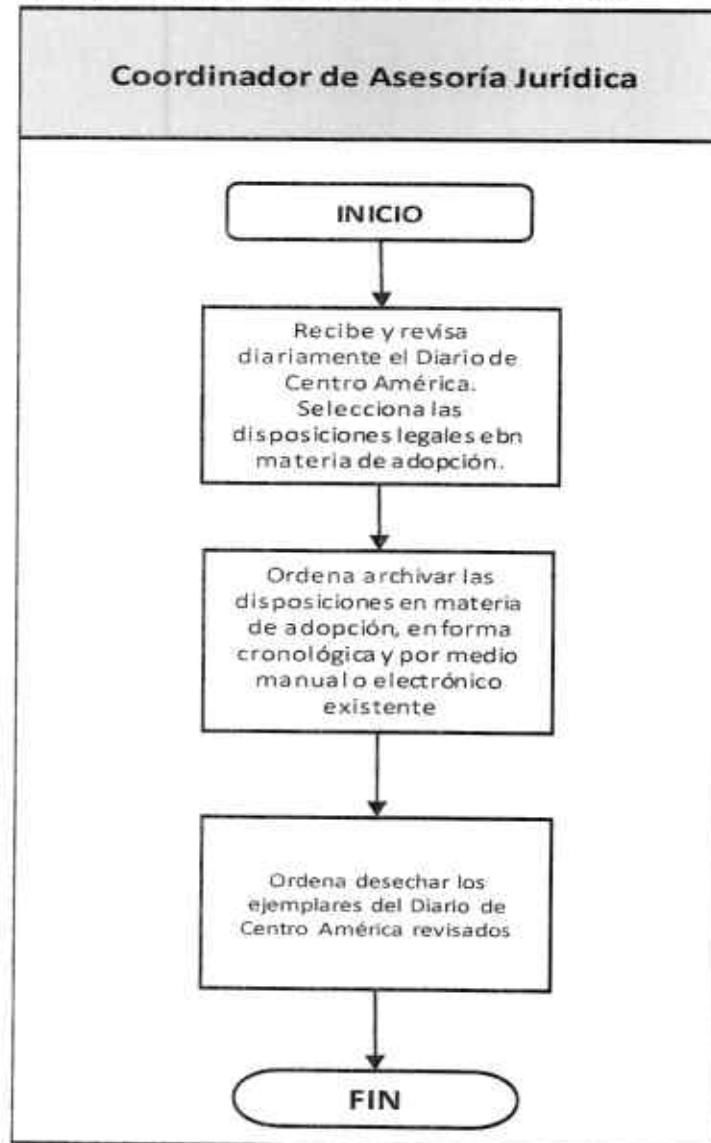
Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

RECOPIRAR LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa diariamente el Diario de Centro América. Selecciona las disposiciones legales en materia de adopción.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordena archivar las disposiciones en materia de adopción, en forma cronológica y por el medio manual o electrónico existente.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ordenar desechar los ejemplares del Diario de Centro América revisados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO No. 06 -RECOPILAR LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 07
REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN
AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





4.7 PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN

4.7.1 Objetivo del procedimiento

Organizar las acciones necesarias para la correcta representación del CNA en la evacuación de audiencias en procesos de protección.

4.7.2 Documentos relacionados

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

4.7.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Programa semanalmente las audiencias notificadas al Consejo Nacional de Adopciones y recibidas en la Unidad y traslada a coordinación.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Revisa la programación de audiencias notificadas al Consejo Nacional de Adopciones.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa el abogado que debe comparecer a la audiencia programada, en representación del CNA en el día y hora fijado.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe designación para comparecencia a audiencia y tramita viáticos respectivos, cuando la audiencia debe ser evacuada fuera del área metropolitana.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Estudia el expediente que le servirá para evacuar la audiencia para la cual fue designado, y verifica que existan los informes





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 33 de 63

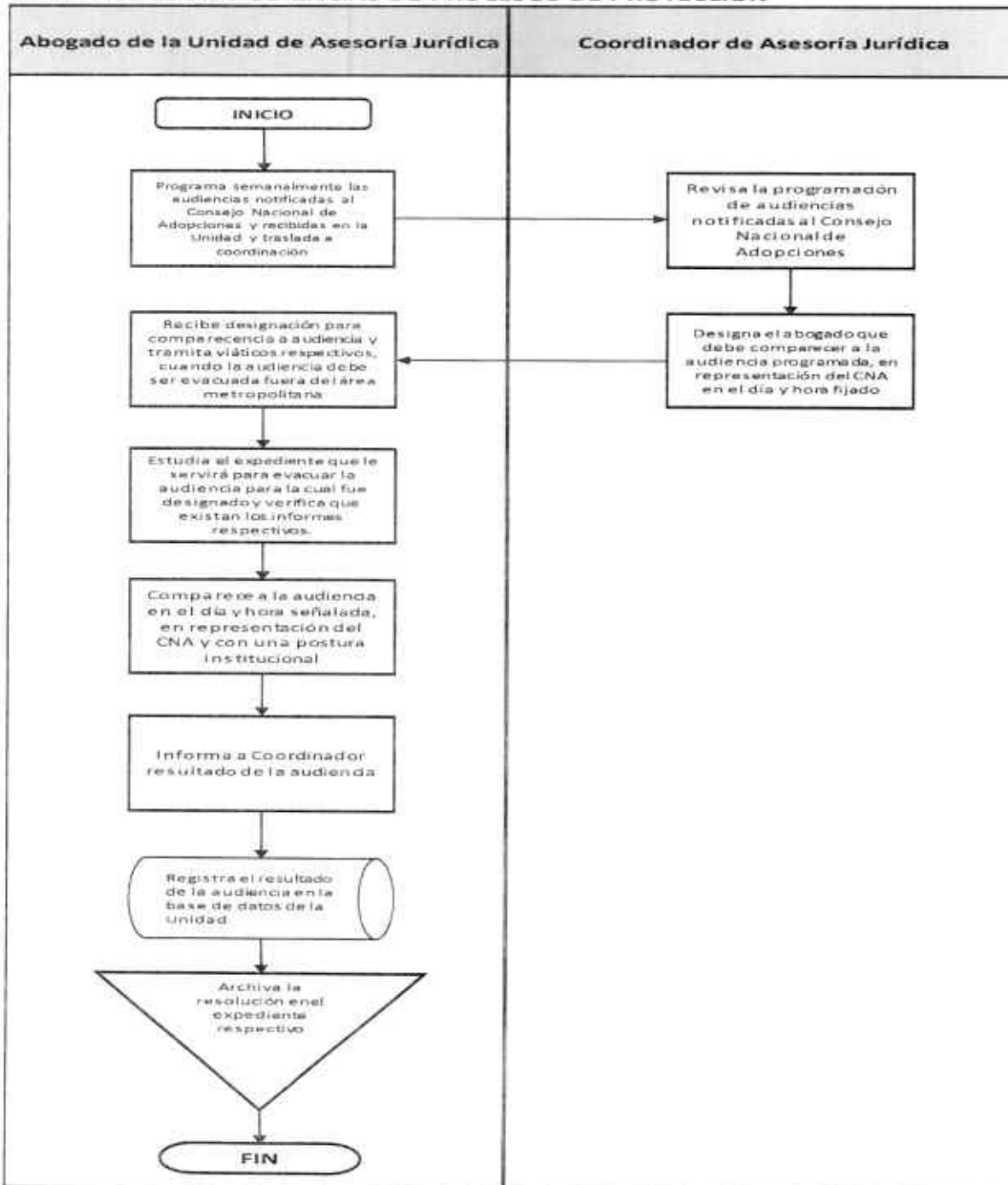
**PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN
AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		respectivos en el expediente, si fueren necesarios.
06	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Comparece a la audiencia en el día y hora señalada, en representación del CNA y con una postura institucional.
07	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Informa a Coordinador resultado de la audiencia. en el expediente respectivo.
08	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra el resultado de la audiencia en la base de datos de la Unidad
09	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Archiva la resolución en el expediente respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.7.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 08
EVACUAR AUDIENCIAS JUDICIALES ORALES Y ESCRITAS EN PROCESOS
QUE INTERVIENE EL CNA**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





4.8 PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS DE PROCESOS DE PROTECCIÓN

4.8.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar las acciones para evacuar las audiencias orales y por escrito con criterios institucionales, en el día y hora señalados en los procesos en que interviene el Consejo Nacional de Adopciones.

4.8.2 Documentos relacionados

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

4.8.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIAS JUDICIALES ORALES Y ESCRITAS EN PROCESOS QUE INTERVIENE EL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Programa semanalmente las audiencias señaladas y notificadas al Consejo Nacional de Adopciones.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Revisa la programación de audiencias notificadas al Consejo Nacional de Adopciones.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al abogado que tiene que evacuar las audiencias orales y por escrito, previamente programadas.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Analiza y estudia el expediente para evacuar oral y por escrito la audiencia programada, con criterios institucionales.
05	Coordinador de Asesoría Jurídica.	Revisa el escrito elaborado para evacuar la audiencia.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 37 de 63

PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR AUDIENCIAS JUDICIALES ORALES Y ESCRITAS EN PROCESOS QUE INTERVIENE EL CNA

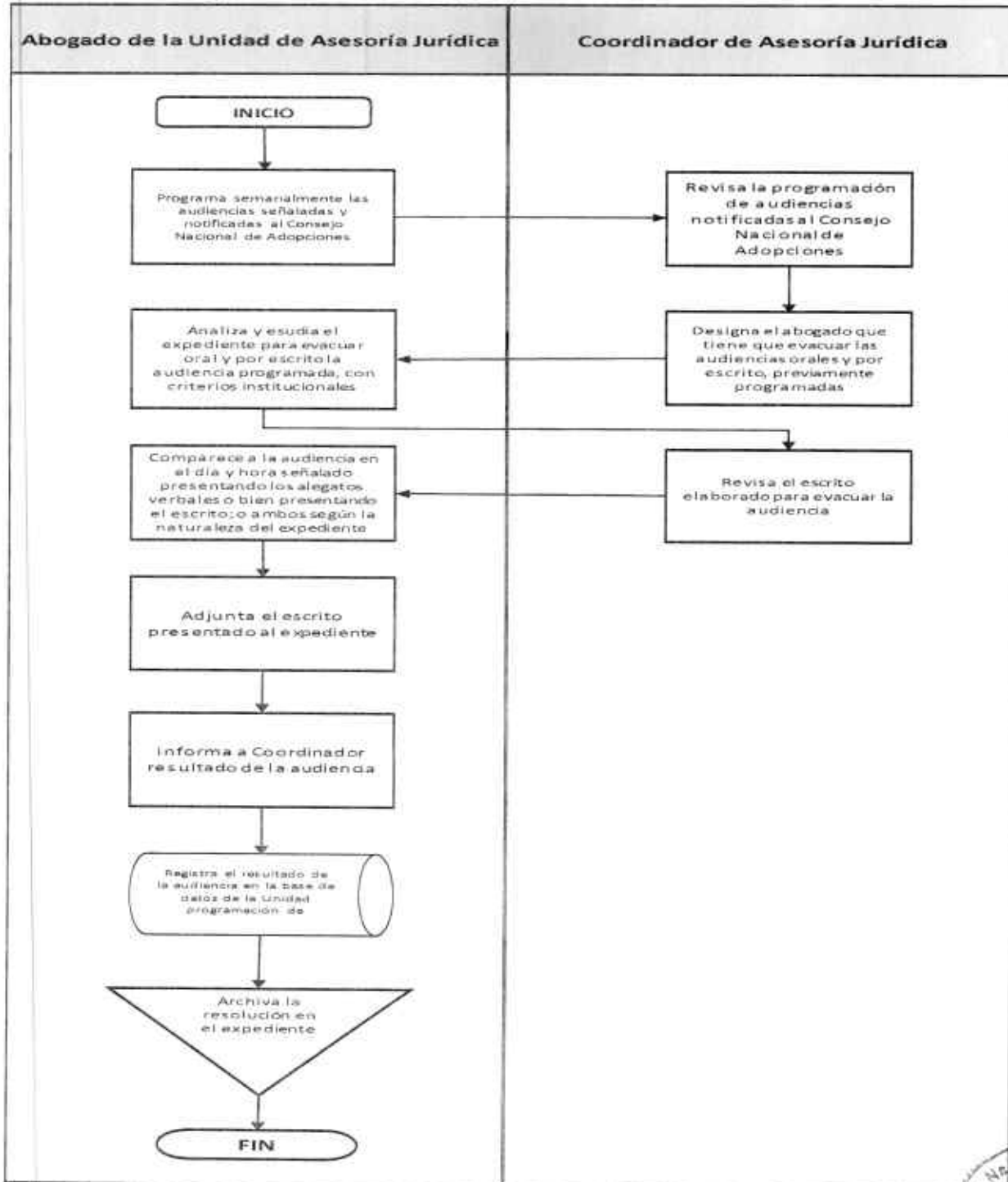
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Comparece a la audiencia en el día y hora señalado presentando los alegatos verbales o bien presentando el escrito; o ambos según la naturaleza del expediente.
07	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Adjunta el escrito presentado al expediente.
08	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Informa a Coordinador el resultado de la audiencia
09	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra el resultado de la audiencia en la base de datos de la Unidad -programación de audiencias-
10	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Archiva la resolución en el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.8.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - EVACUAR AUDIENCIAS JUDICIALES ORALES Y ESCRITAS EN PROCESOS QUE INTERVIENE EL CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 9
REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE
DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





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

4.9.1 Objetivo del procedimiento

Sistematizar las acciones para que el abogado designado realice el análisis de las sentencias que contienen la declaratoria de adoptabilidad de un niño, niña o adolescente.

4.9.2 Documentos relacionados

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

4.9.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe un memorándum de la Unidad de Registro, al cual se adjunta copia de la notificación de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad.
02	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra la declaratoria de adoptabilidad en la base de datos.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al abogado que debe realizar el análisis de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Analiza la declaratoria de adoptabilidad confrontándola con la Ley de Adopciones y su Reglamento y con la Convención de los Derechos del Niño y con cualquier otra disposición legal que considere aplicable.





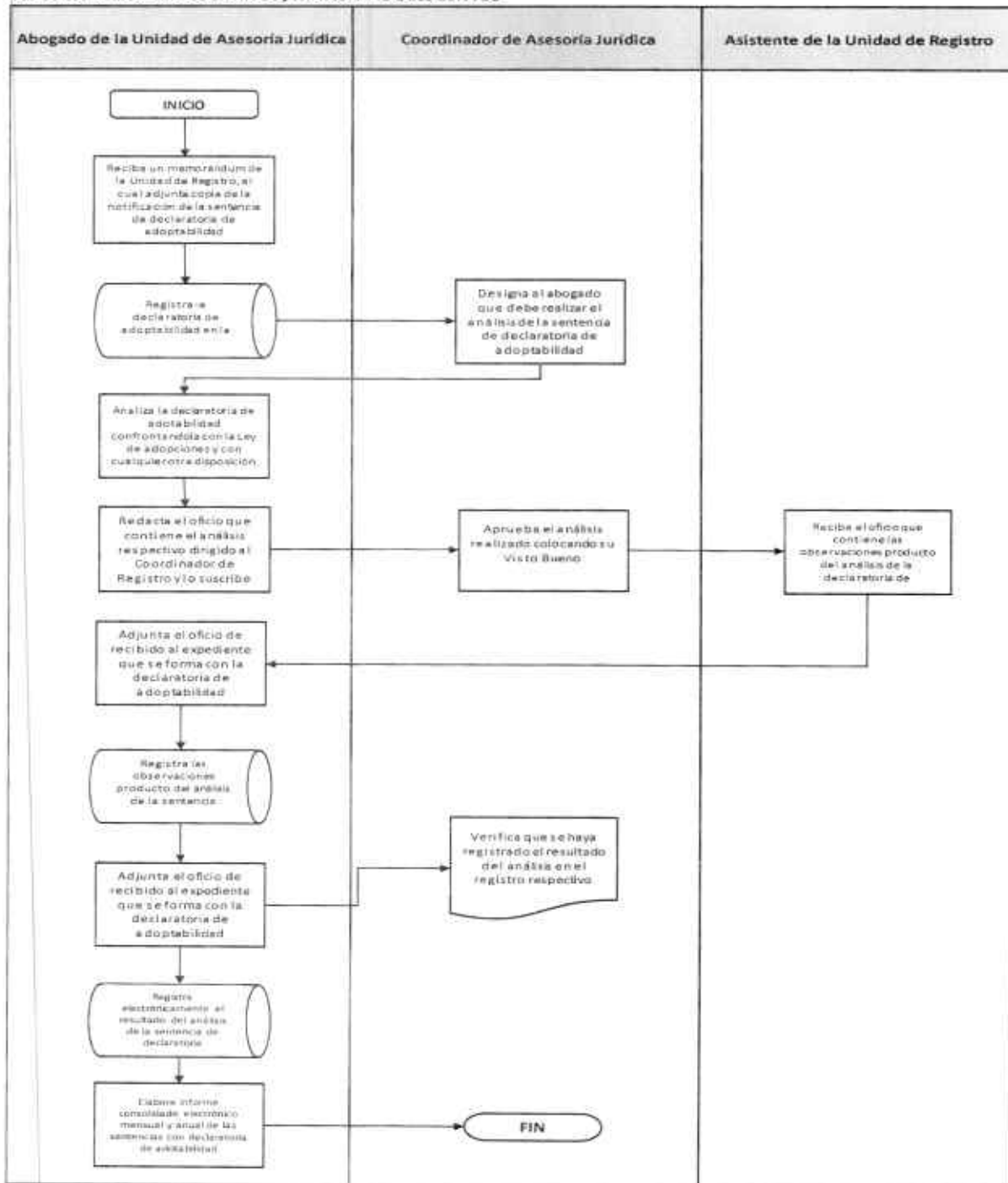
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Redacta el oficio que contiene el análisis respectivo dirigido al Coordinador de Registro y lo suscribe.
06	Coordinador de Asesoría Jurídica.	Aprueba el análisis realizado colocando su Visto Bueno.
07	Asistente de la Unidad de Registro	Recibe el oficio que contienen las observaciones producto del análisis de la declaratoria de adoptabilidad.
08	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Adjunta el oficio de recibido al expediente que se forma con la declaratoria de adoptabilidad.
09	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra las observaciones producto del análisis de la sentencia de la declaratoria de adoptabilidad, en el registro respectivo
10	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	archiva el expediente.
11	Coordinador de Asesoría Jurídica.	Verifica que se haya registrado el resultado del análisis en el registro respectivo.
12	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra electrónicamente el resultado del análisis de la sentencia que contiene una declaratoria de adoptabilidad de un niño, niña o adolescente.
13	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora un informe consolidado electrónico mensual de las sentencias con declaratoria de adoptabilidad, resaltando la información siguiente: nombre del niño, número de expediente, juzgado, medida de abrigo, deficiencias encontradas en las sentencias, entre otra información. También elabora un informe electrónico consolidado anualmente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 10
ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS U OFICIOS QUE LE
SEAN REQUERIDOS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020





4.10 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS U OFICIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS

4.10.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar las acciones para que el abogado designado elabore contratos, convenios, acuerdos u oficios que le fueran requeridos por el Coordinador de la Unidad.

4.10.2 Documentos relacionados

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

4.10.3 Narrativa del procedimiento

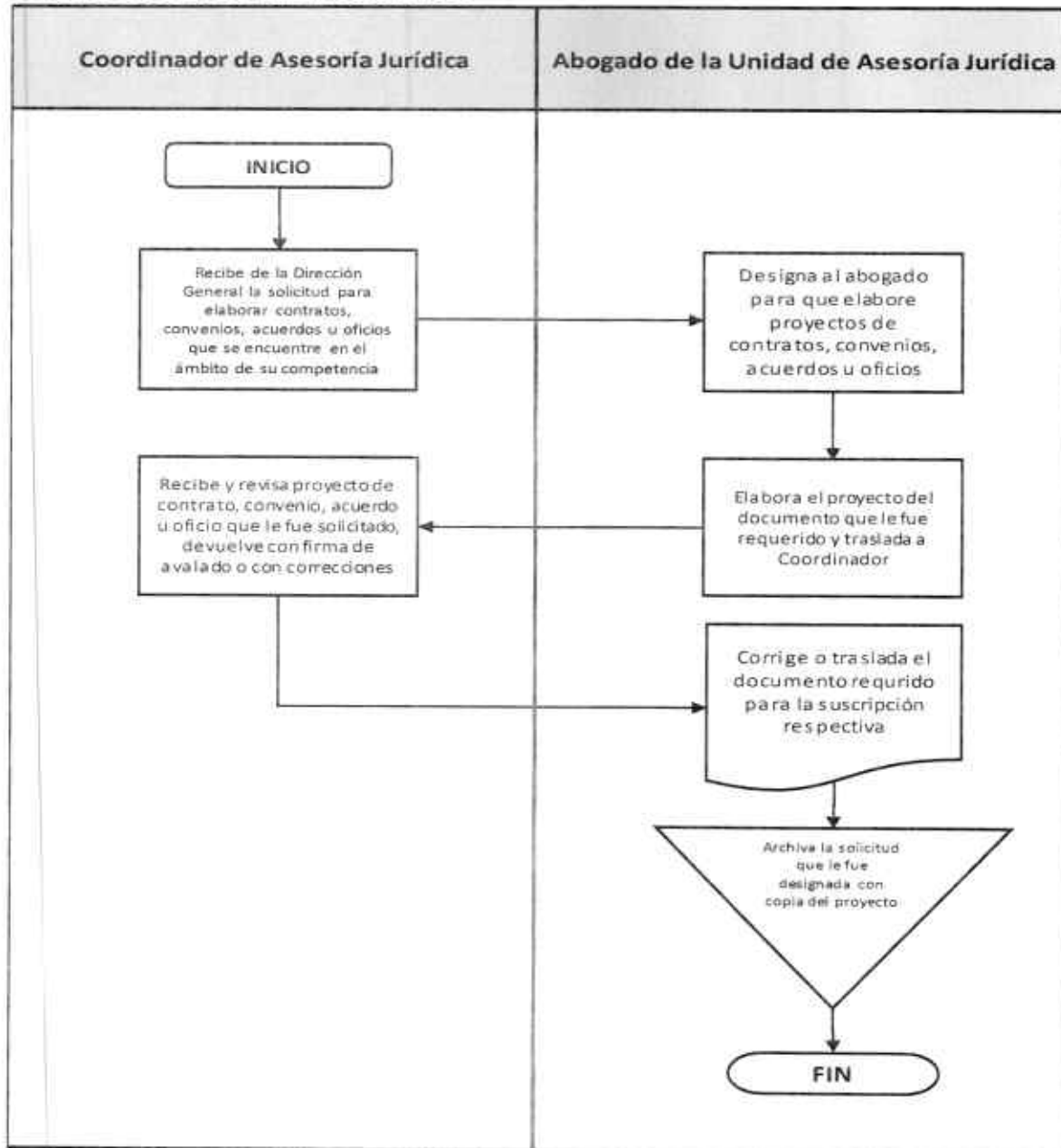
Los pasos o actividades del presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS U OFICIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe de la Dirección General la solicitud para elaborar contratos, convenios, acuerdos u oficios que se encuentre en el ámbito de su competencia.
02	Coordinador de Asesoría jurídica	Designa al abogado para que elabore proyectos de contratos, convenios, acuerdos u oficios.
03	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el proyecto del documento que le fue requerido y traslada a coordinador.
04	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe y revisa proyecto de contrato, convenio, acuerdo u oficio que le fue solicitado, devuelve con firma de avalado o con correcciones.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Corrige o traslada el documento requerido para la suscripción respectiva.
06	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Archiva la solicitud que le fue designada con copia del proyecto elaborado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.10.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS U OFICIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 11
REGISTRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS ACTUACIONES
JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PARTICIPE LA UNIDAD**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 47 de 63

4.11 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PARTICIPE LA UNIDAD

4.11.1 Objetivo del procedimiento

Sistematizar las acciones para que el abogado designado registre física y electrónicamente las actuaciones judiciales y administrativas en las que participe.

4.11.2 Documentos relacionados

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

4.11.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PARTICIPE LA UNIDAD		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al abogado para participar en una actuación judicial o administrativa.
02	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe o requiere los insumos para su participación en la actuación para la cual fue designado.
03	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Participa en la actuación judicial o administrativa
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Informa preliminarmente por escrito al coordinador de Asesoría Jurídica sobre el resultado de su participación.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Actualiza la base de datos con el resultado de la actuación judicial o administrativa, si existieren antecedentes.
06	Abogado de la Unidad	Integra y archiva físicamente el expediente con los





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

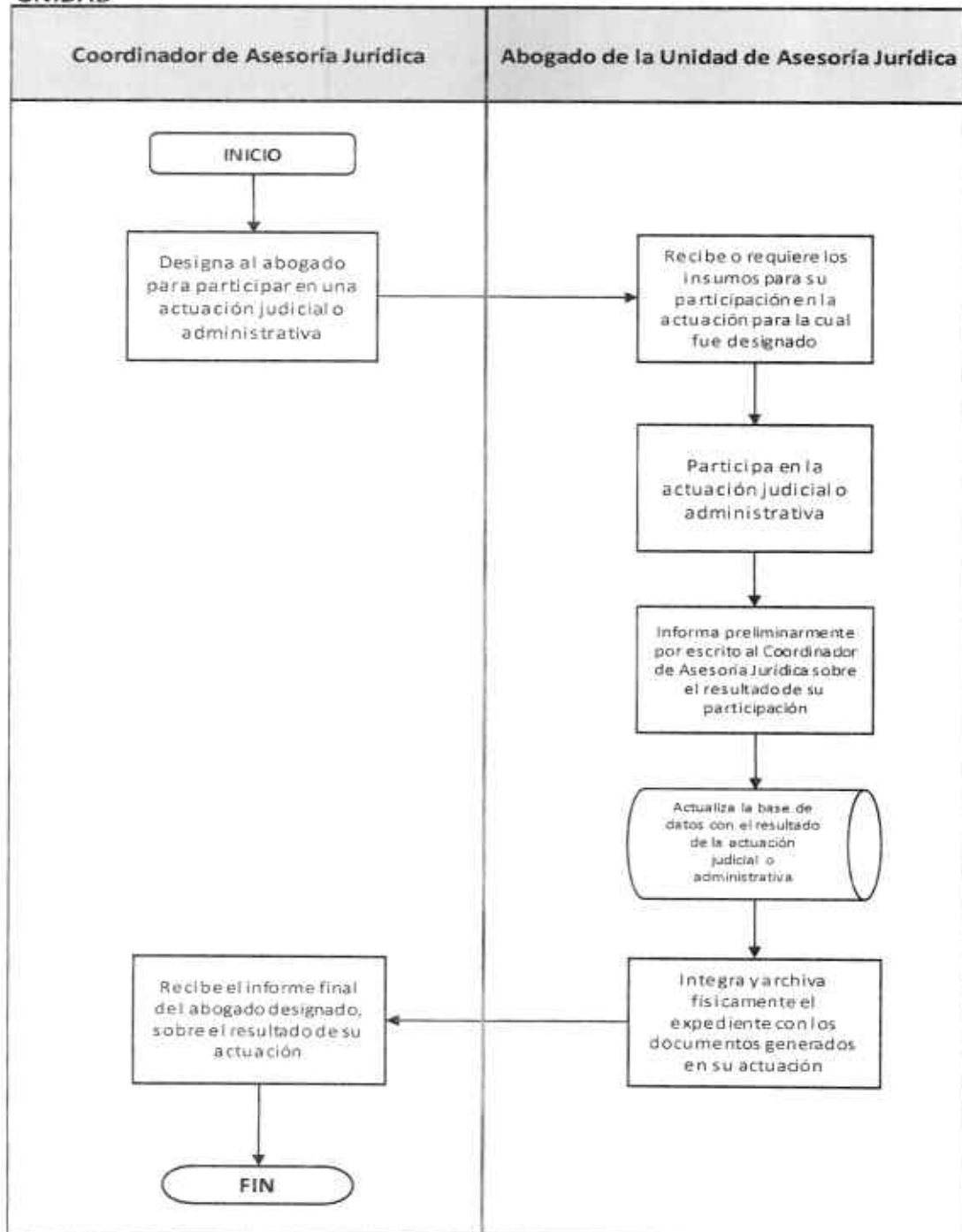
Página 48 de 63

	de Asesoría Jurídica	documentos generados en su actuación.
07	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe el informe final del abogado designado, sobre el resultado de su actuación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.11.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 - REGISTRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PARTICIPE LA UNIDAD





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 12
REGISTRAR Y ARCHIVAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS
NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 51 de 63

4.12 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y ARCHIVAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

4.12.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar las acciones para que el abogado registre y archive física y electrónicamente los expedientes y notificaciones recibidas en las Unidad de Asesoría Jurídica.

4.12.2 Documentos relacionados

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

4.12.3 Narrativa del procedimiento

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

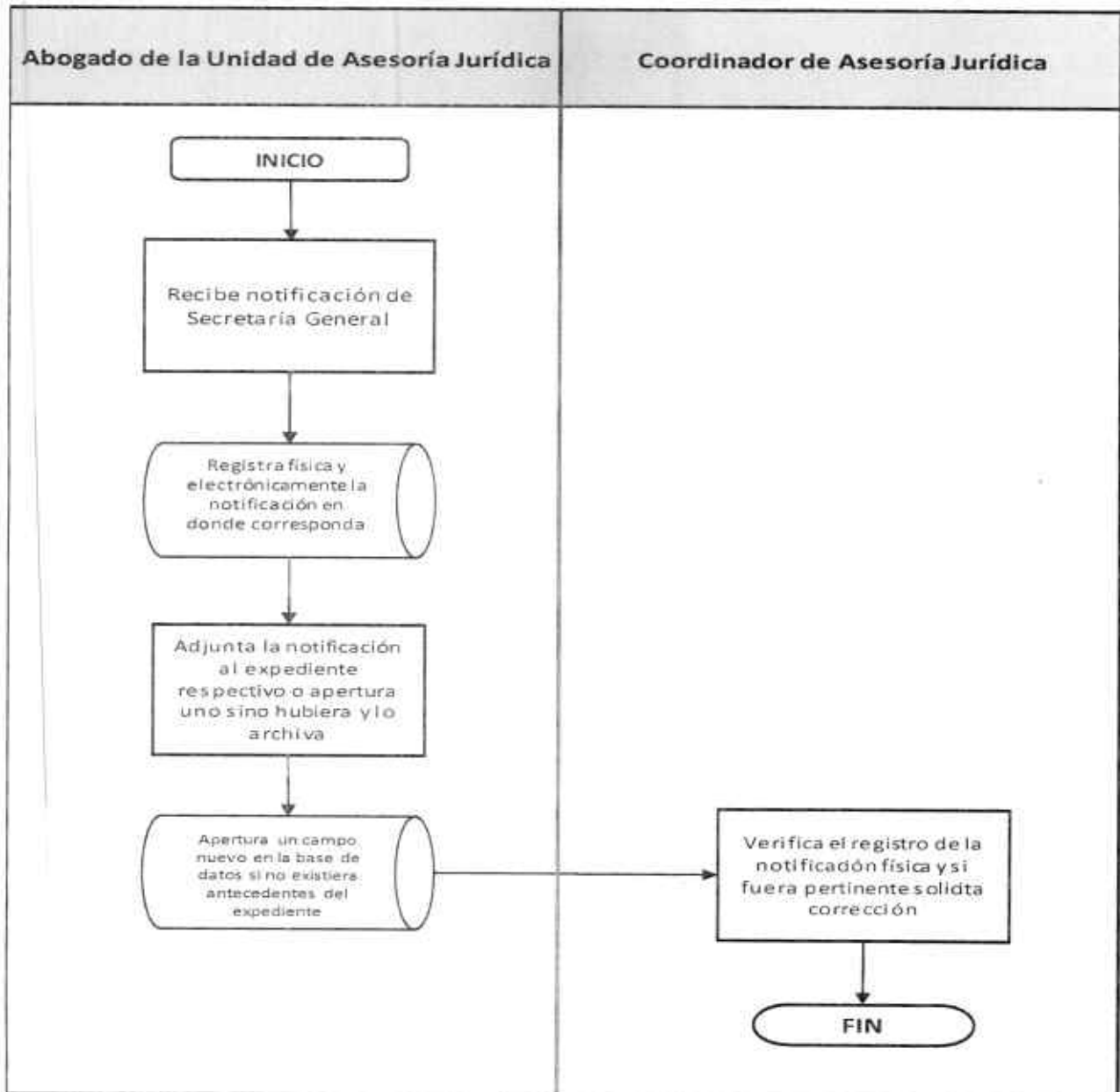
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y ARCHIVAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe notificación de Secretaría General.
02	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra física y electrónicamente la notificación en donde corresponda.
03	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Adjunta la notificación al expediente respectivo o apertura uno sino hubiera antecedentes identificándolo como corresponde; y lo archiva en la gaveta correspondiente.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Apertura un campo nuevo en la base de datos si no existieran antecedentes del expediente.
05	Coordinador de Asesoría Jurídica	Verifica el registro de la notificación física y si fuera pertinente solicita la corrección de la información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 -REGISTRAR Y ARCHIVAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 13
PROGRAMAR AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS
NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
POR SECRETARÍA GENERAL**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 54 de 63

4.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA POR SECRETARÍA GENERAL

4.13.1 Objetivo del procedimiento

Sistematizar las acciones para que el abogado elabore la programación de audiencias de forma electrónica en la base de datos respectiva, las cuales son entregadas a la Unidad de Asesoría Jurídica por la Secretaría General.

4.13.2 Documentos relacionados

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

4.13.3 Narrativa del procedimiento

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

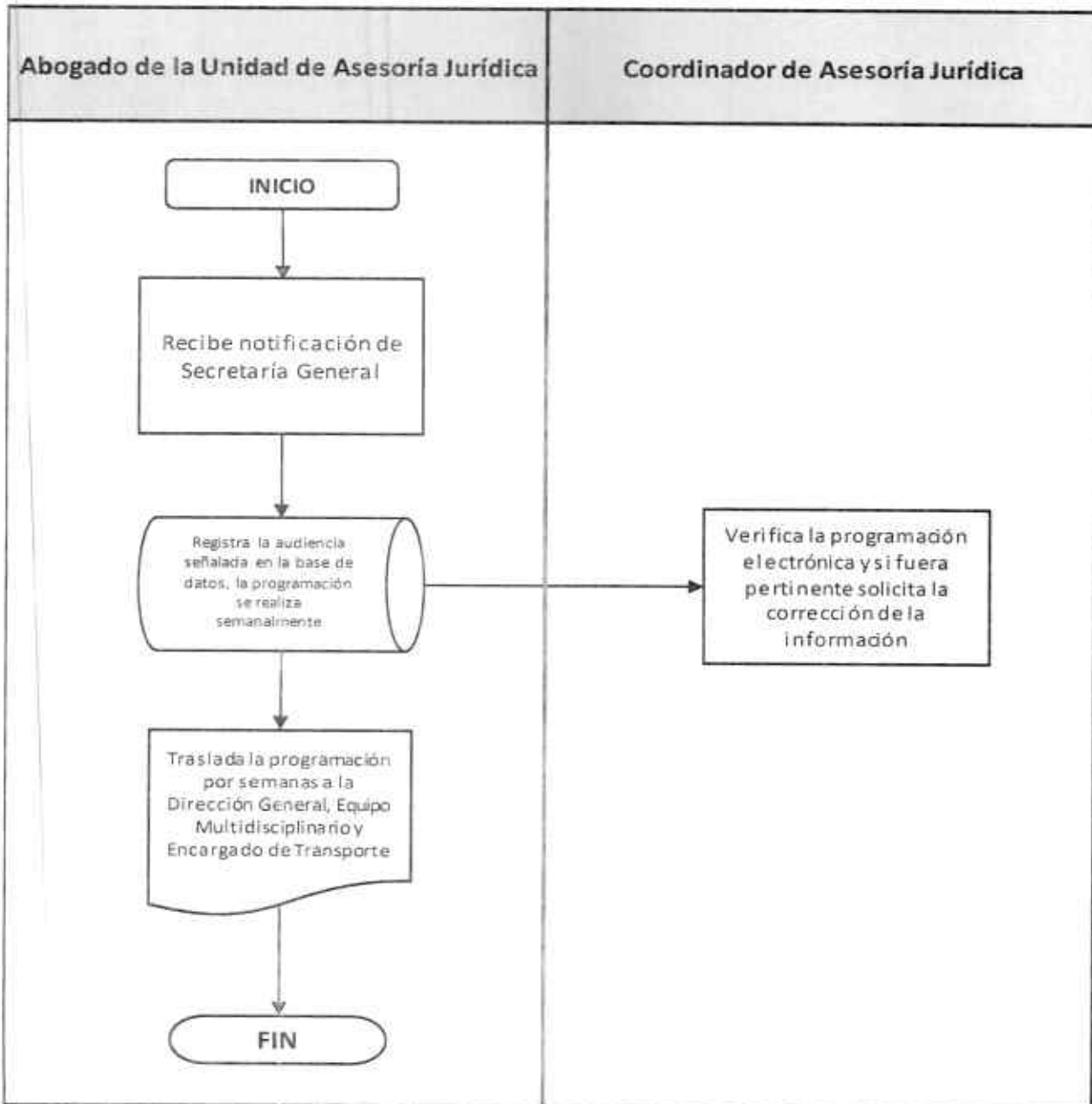
PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA POR SECRETARÍA GENERAL		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe la notificación de Secretaría General.
02	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Registra la audiencia señalada en la base de datos, posterior a anotar físicamente la resolución en el libro respectivo; la programación se realiza semanalmente.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Verifica la programación electrónica y si fuera pertinente solicita la corrección de la información.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Traslada la programación por semanas a la Dirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario, y al Encargado de Transportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.13.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 13 -PROGRAMAR AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NOTIFICACIONES INGRESADAS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA POR SECRETARÍA GENERAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 14
REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE TRASLADA EL EQUIPO
MULTIDISCIPLINARIO**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 57 de 63

4.14 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE TRASLADA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

4.14.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar las acciones para que el abogado revise el cumplimiento del marco normativo aplicado en los expedientes que traslada el Equipo Multidisciplinario a la Dirección General.

4.14.2 Documentos relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010	Artículo 23 y Literal h) del artículo 24
	Contrato Administrativo suscrito bajo el renglón 022.

4.14.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE TRASLADA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe de Dirección General los expedientes integrados en el Equipo Multidisciplinario.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Asigna los expedientes integrados en el Equipo Multidisciplinario al abogado respectivo.
03	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa que los expedientes cumplan con la Ley de Adopciones y su Reglamento, la Convención de los Derechos del Niño y los Lineamientos Técnicos aprobados por el Consejo Directivo y cualquier otra disposición normativa que estime aplicable.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Página 58 de 63

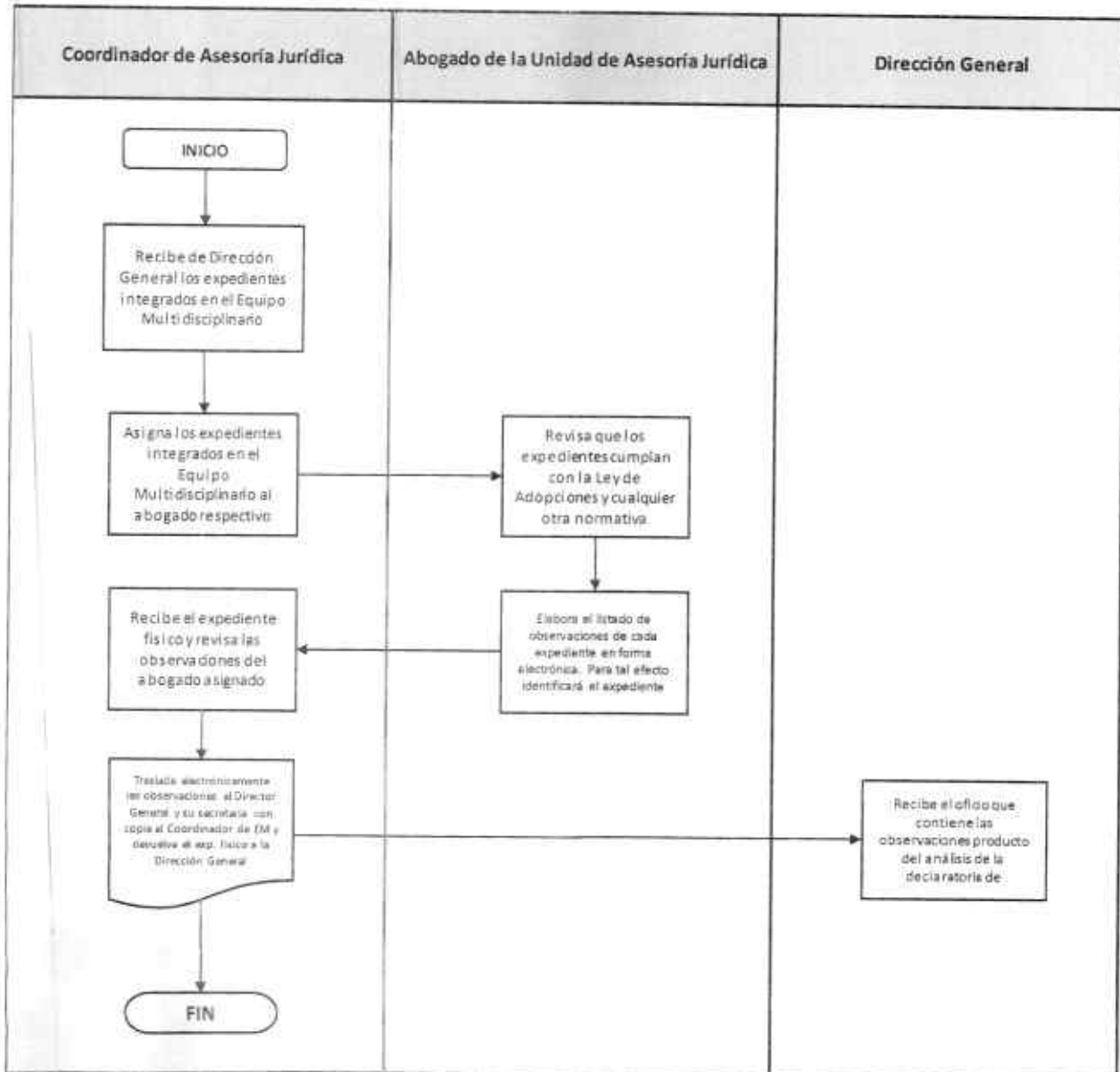
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el listado de observaciones de cada expediente en forma electrónica. Para tal efecto identificará el expediente correspondiente.
05	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente físico y revisa las observaciones del abogado asignado.
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Traslada electrónicamente las observaciones al Director General y su secretaria con copia a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y su Asistente y devuelve el expediente físico a la Dirección General.
07	Director General	Recibe informe verbal de las observaciones vertidas a los expedientes, directamente del Coordinador de Asesoría Jurídica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.14.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 14 - REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE TRASLADA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO No. 15
REALIZAR COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS TANTO EN LA CIUDAD
DE GUATEMALA COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 15/05/ 2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 61 de 63

4.15 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS TANTO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS

4.15.1 Objetivo del procedimiento

Organizar las acciones para que el abogado de la Asesoría Jurídica realice las comisiones asignadas, tanto en la ciudad de Guatemala como en el interior del país, en representación del Consejo Nacional de Adopciones.

4.15.2 Documentos relacionados

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

4.15.3 Narrativa del procedimiento

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

REALIZAR COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS TANTO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al abogado de la Unidad para que realice una comisión oficial, ya sea en la ciudad de Guatemala o en el interior del país, en representación del Consejo Nacional de Adopciones.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Realiza la designación del abogado, en el caso la comisión fuera en el interior del país.
03	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Tramita los viáticos si la comisión para el cual fue designado fuera en el interior del país.
04	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Adjunta a los antecedentes respectivos las constancias de la comisión; o apertura el expediente si no existieran antecedentes.
05	Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Prepara informe electrónico y verbal de resultado de la comisión
06	Coordinador de	Recibe informe electrónico y verbal sobre el resultado de la

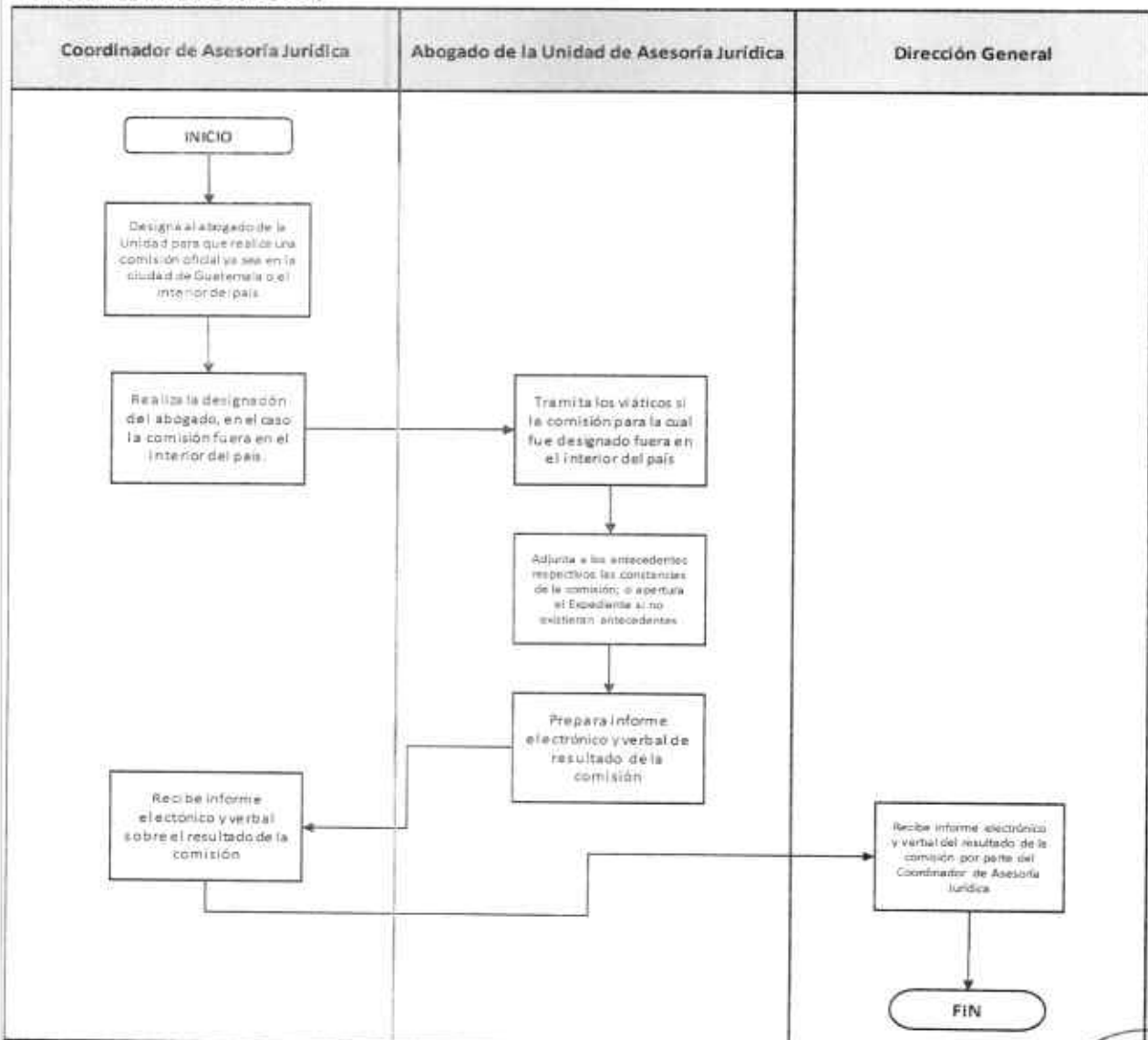




	Asesoría Jurídica	comisión.
07	Director General	Recibe informe electrónico y verbal del resultado de la comisión por parte del Coordinador de Asesoría Jurídica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.15.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 15 - REALIZAR COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS TANTO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 1.0 Página 63 de 63

5 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE

