

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-068-2021

Guatemala, 10 de noviembre de 2021

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 diez (10) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) el Coordinador de Planificación, con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorandum número CNA guion PLAN guion cero veintitrés guion dos mil veintiuno (CNA-PLAN-023-2021) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica (versión 2.0) actualización realizada de acuerdo con el análisis y requerimientos del responsable de dicha Unidad y con base a las acciones de mejora Institucional para el desarrollo de las actividades, cumpliendo además con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".

POR TANTO:


En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, 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 de Guatemala, 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 la actualización del **Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en cuarenta y siete (47) páginas, 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

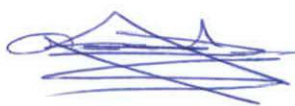





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 1 de 47


Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. Manuel Arturo Samayoa Domínguez, Coordinador de Asesoría Jurídica Consejo Nacional de Adopciones		03/08/2021 -18 y 19/10/2021-
	María Fernanda Garrido Jiménez, Técnico en Planificación Consejo Nacional de Adopciones		03/08/2021 -18 y 19/10/2021-
Revisó	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación Consejo Nacional de Adopciones		25/10/2021
	Licda. Claudia María Rivera Bonilla Subdirectora General Consejo Nacional de Adopciones		25/10/2021
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		10/11/2021
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 2 de 47


ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
2.1 Definiciones	5
2.2 Abreviaturas	6
3. BASE LEGAL.....	6
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4.1 PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR VERBAL Y JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES DEL CNA	9
4.1.1 Objetivo del procedimiento.....	9
4.1.2 Documentos relacionados.....	9
4.1.3 Narrativa del procedimiento	9
4.1.4 Diagrama de Flujo.....	10
4.2 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES	12
4.2.1 Objetivo del procedimiento.....	12
4.2.2 Documentos relacionados.....	12
4.2.3 Narrativa del procedimiento	12
4.2.4 Diagrama de flujo	14
4.3 PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA.....	16
4.3.1 Objetivo del procedimiento.....	16
4.3.2 Documentos relacionados.....	16
4.3.3 Narrativa del procedimiento	16
4.3.4 Diagrama de flujo	18
4.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA.....	20
4.4.1 Objetivo del procedimiento.....	20
4.4.2 Documentos relacionados.....	20
4.4.3 Narrativa del procedimiento	20
4.4.4 Diagrama de flujo	22
4.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN	25
4.5.1 Objetivo del procedimiento.....	25
4.5.2 Documentos relacionados.....	25
4.5.3 Narrativa del procedimiento	25



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 3 de 47

4.5.4	Diagrama de flujo	26
4.6	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL	28
4.6.1	Objetivo del procedimiento.....	28
4.6.2	Documentos relacionados.....	28
4.6.3	Narrativa del procedimiento	28
4.6.4	Diagrama de flujo	30
4.7	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EN AUDIENCIAS O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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 REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	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 ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO.....	41
4.9.1	Objetivo del procedimiento.....	41
4.9.2	Documentos relacionados.....	41
4.9.3	Narrativa del procedimiento	41
4.9.4	Diagrama de flujo	43
4.10	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	45
4.10.1	Objetivo del procedimiento.....	45
4.10.2	Documentos relacionados.....	45
4.10.3	Narrativa del procedimiento	45
4.10.4	Diagrama de flujo	46
5	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES	47

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 4 de 47

INTRODUCCIÓN


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

Bajo ese contexto, en mayo de 2020 fue aprobado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin embargo, luego del análisis correspondiente se determinó la necesidad de actualizar los procedimientos contenidos en dicho instrumento como parte de las acciones de mejora Institucional.

En ese sentido, se realizaron las actualizaciones correspondientes y se presenta la versión 2.0 del presente manual que incluye las funciones del puesto de Asistente Administrativo, sin embargo las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad o de quien designe para el efecto, mientras dicho puesto se encuentre vacante. En ese sentido el presente manual está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, documentos relacionados. Luego, se presenta el listado de los procedimientos identificados y el desarrollo de cada uno de ellos, con los pasos, actividades, responsables y el respectivo flujograma; y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual.

Además, cabe resaltar que, el presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financiero, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas modificaciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 5 de 47

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente manual se describen a continuación:

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

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

Equipo Multidisciplinario. Es la Unidad del Consejo Nacional de Adopciones que asesora las actuaciones en los procesos de adopción para que estos se realicen de conformidad con la Ley, con transparencia, ética y los estándares internacionalmente aceptados; debiendo para el efecto prestar asesoría a los padres biológicos, a los padres adoptantes y los familiares del niño, así como a las instituciones o autoridades cuyo consentimiento sea necesario para el proceso de adopción.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Página 6 de 47

2.2 Abreviaturas

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


No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	AJ	Asesoría Jurídica
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
03	DG	Dirección General
04	EM	Equipo Multidisciplinario
05	SDG	Subdirección General

3. BASE LEGAL

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

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	La Constitución reconoce y protege la Adopción. Establece que el Adoptado adquiere la condición de hijo del adoptante y declara de interés nacional la protección de los niños huérfanos y de los niños abandonados. Asimismo, el artículo 147 establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.
02	Ley de Adopciones, Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos.
03	Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala	Instrumento legal que desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones; asimismo, regula el funcionamiento del CNA y establece la estructura orgánica mínima, entre ella la Unidad de Asesoría Jurídica.



 CNA <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 7 de 47

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Asesorar Verbal y Jurídicamente a la Dirección General, Subdirección General y demás Unidades del CNA
02	Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones
03	Promover, dirigir y procurar los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el CNA
04	Elaborar Reglamentos o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA
05	Elaborar estudios en materia de adopción
06	Revisión, Análisis y Recopilación de Normativa Legal publicada en la edición impresa del Diario Oficial
07	Representar al Consejo Nacional de Adopciones en Audiencias o Actuaciones Administrativas
08	Realizar Análisis de las Sentencias mediante las cuales se declara el Estado de Adoptabilidad de Niños, Niñas y Adolescentes
09	Elaborar Contratos, Convenios, Acuerdos o Cualquier otro Documento que sea requerido
10	Asignar personal para realizar Comisiones Oficiales de la Unidad de Asesoría Jurídica.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0
		Página 9 de 47

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

4.1.1 Objetivo del procedimiento

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

4.1.2 Documentos relacionados

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

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

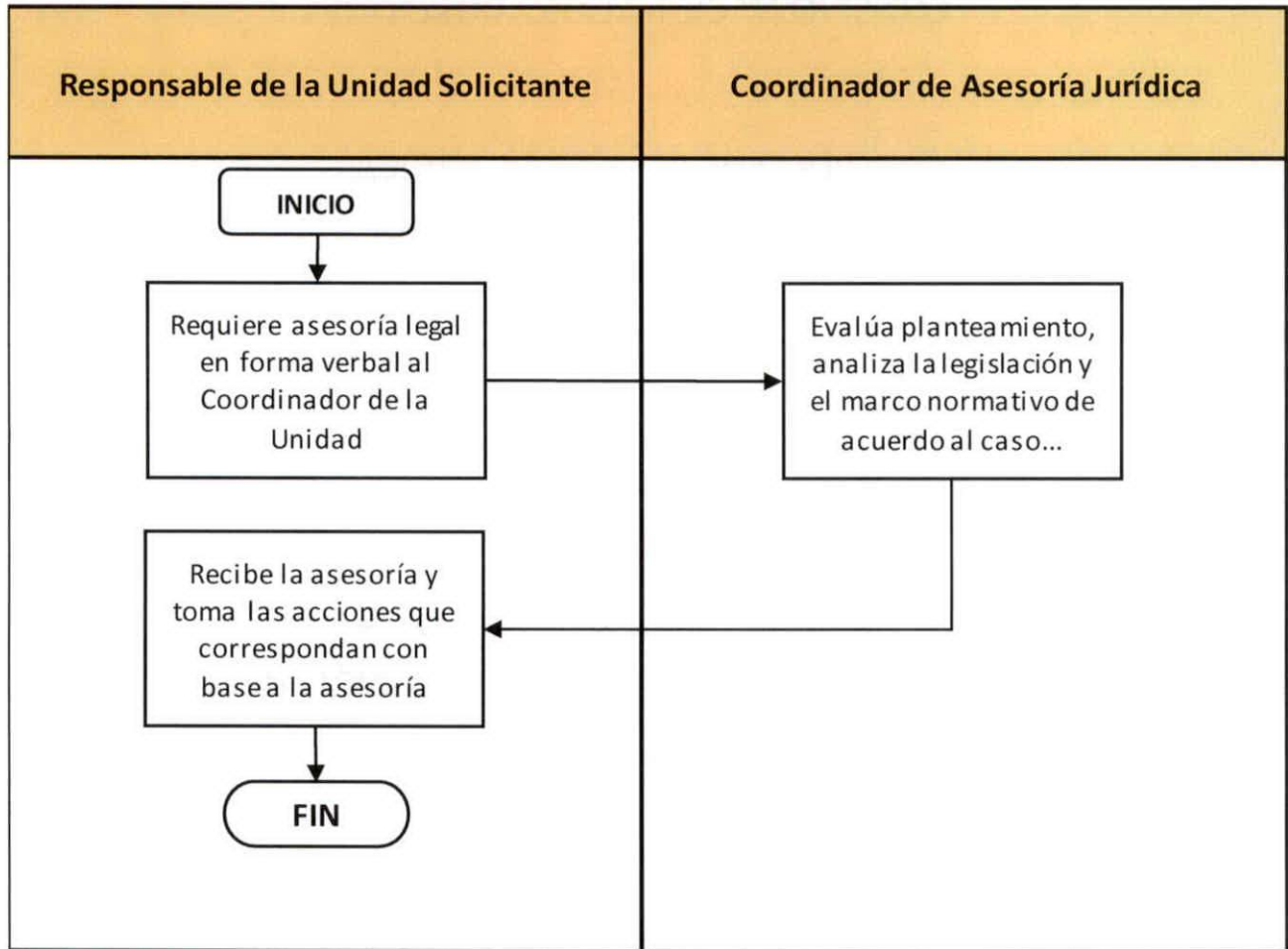
4.1.3 Narrativa del procedimiento

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

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

4.1.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - ASESORAR VERBAL Y JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS UNIDADES 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 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 12 de 47

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 de las diferentes Unidades, al dictar resoluciones o tomar decisiones aplicando la Ley de Adopciones y la legislación nacional e internacional.

4.2.2 Documentos relacionados

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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 DÍCTAMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Solicitante	Requiere asesoría legal por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Asistente Administrativo	Recibe, escanea e ingresa solicitud a base de datos y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, evalúa y asigna solicitud a Abogado de la Unidad para que emita la opinión correspondiente.
04	Abogado	Recibe solicitud, analiza la legislación y el marco normativo nacional e internacional que estime aplicable al caso sometido a su conocimiento.



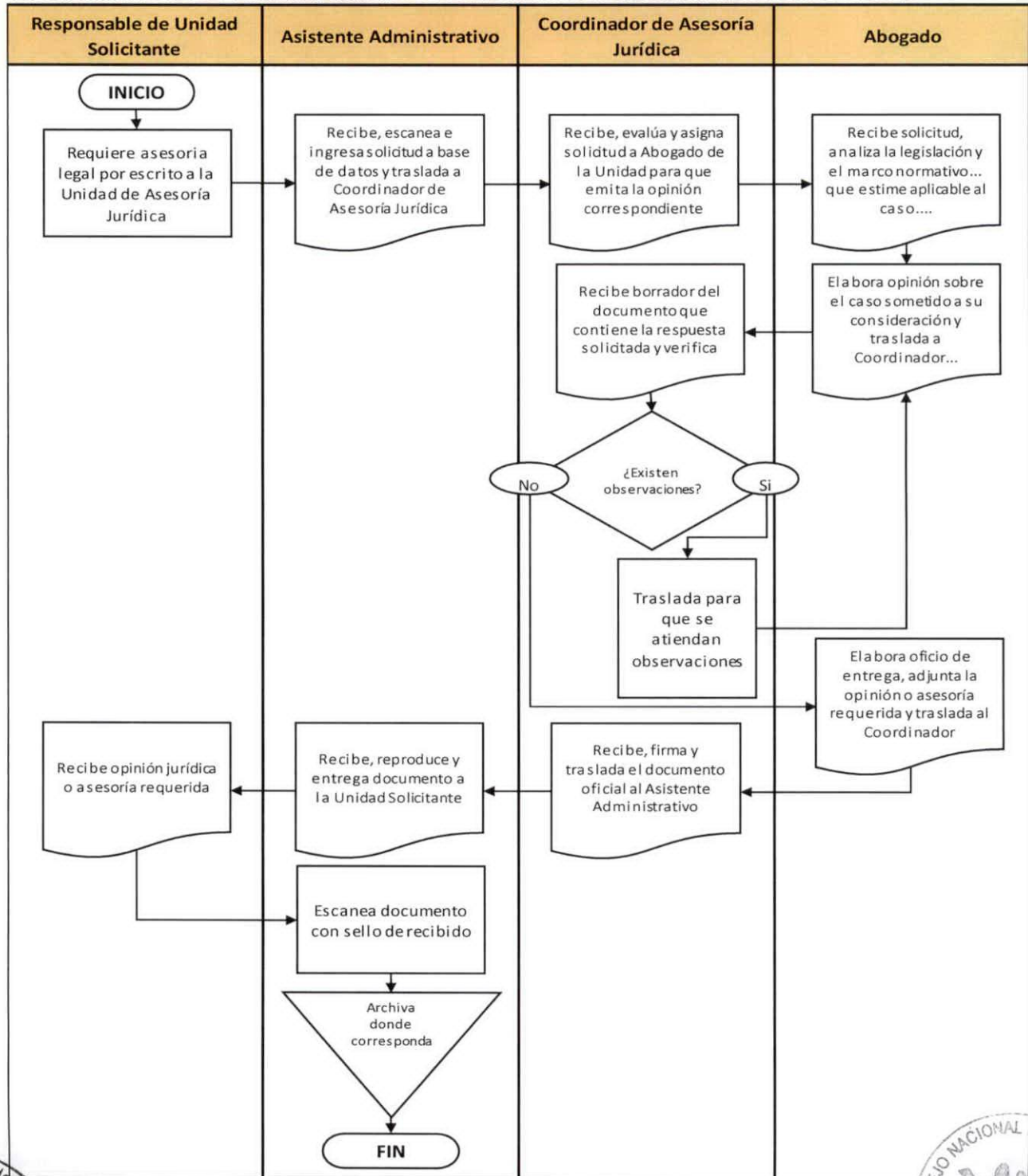


PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DÍCTAMENES Y OPINIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ADOPCIONES

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Abogado	Elabora opinión sobre el caso sometido a su consideración y traslada a Coordinador para su análisis, revisión y visto bueno.
06	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe borrador del documento que contiene la respuesta solicitada y verifica. ¿Existen observaciones?
6.1		Si: Traslada para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 05.
6.2		No: Continúa paso número 07.
07	Abogado	Elabora oficio de entrega, adjunta la opinión o asesoría requerida y traslada al Coordinador.
08	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, firma y traslada el documento oficial al Asistente Administrativo.
09	Asistente Administrativo	Recibe, reproduce y entrega documento a la Unidad Solicitante.
10	Responsable de Unidad Solicitante	Recibe opinión jurídica o asesoría requerida.
11	Asistente Administrativo	Escanea documento con sello de recibido.
12		Archiva donde corresponda.
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 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 16 de 47

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

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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	Somete a consideración del Director General, un caso que amerite diligenciarlo judicial o administrativamente.
02	Director General	Recibe consideración del caso a diligenciar e instruye al Coordinador de Asesoría Jurídica para las acciones correspondientes.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Asigna al abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore los documentos pertinentes que permita diligenciar el asunto administrativo o judicial de que se trate.
04	Abogado	Elabora el escrito y firma como Abogado directo del caso.
05		Presenta el escrito ante el órgano administrativo o judicial competente.





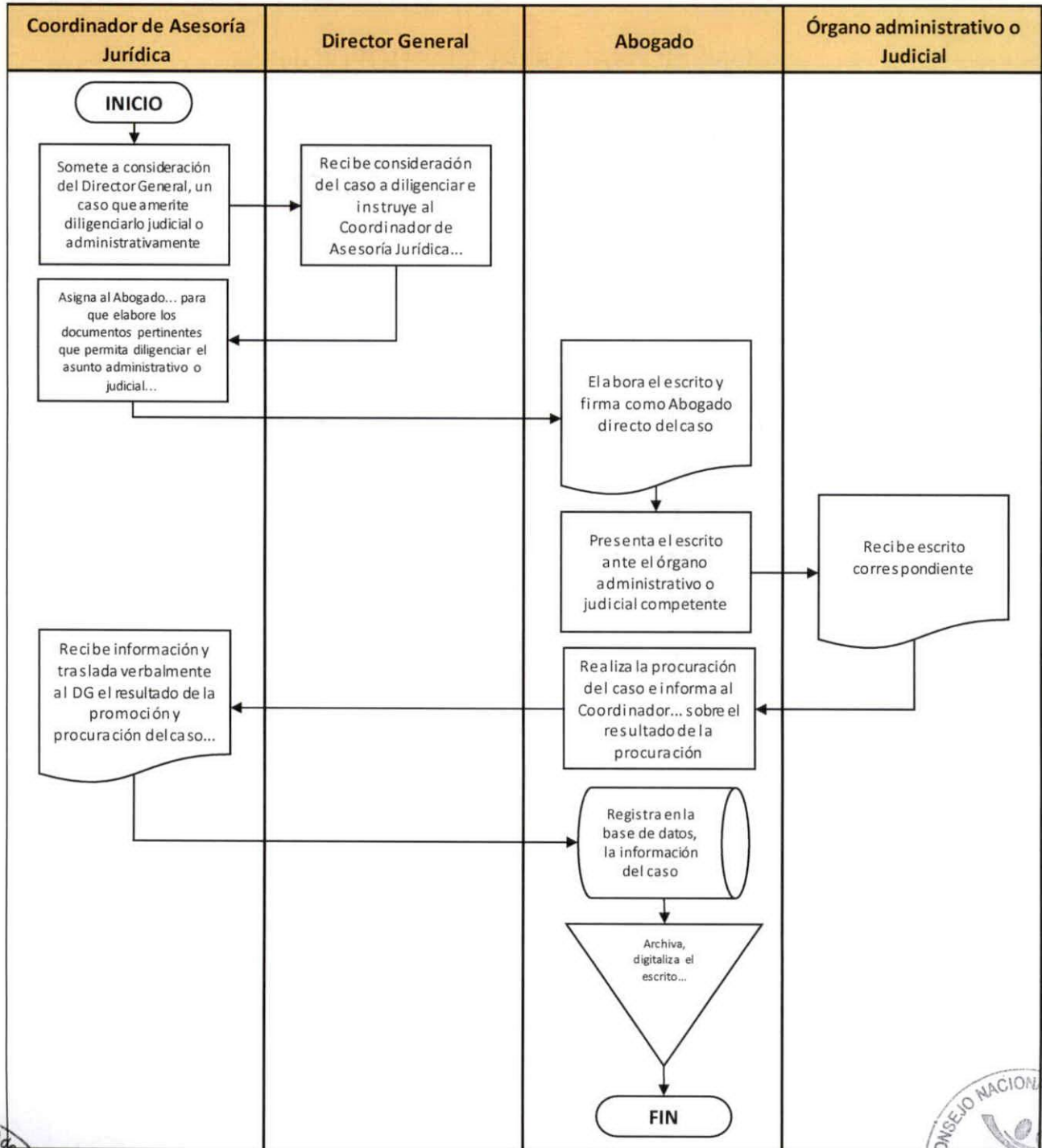
**PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER, DIRIGIR Y PROCURAR LOS ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL CNA**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Órgano administrativo o judicial	Recibe escrito correspondiente.
07	Abogado	Realiza la procuración del caso e Informa al Coordinador de Asesoría Jurídica sobre el resultado de la procuración.
08	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe información y traslada verbalmente al Director General el resultado de la promoción y procuración del caso con fundamento en el interés del mismo.
09	Abogado	Registra en la base de datos, la información del caso.
10		Archiva, digitaliza el escrito presentado con sus antecedentes y/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 REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE
REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 20 de 47

4.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR 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

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


NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	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 REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un proyecto de Reglamento o disposición legal, indicando expresamente los objetivos preestablecidos para su creación.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud y requiere, de ser necesario, aspectos técnicos, administrativos o financieros a las dependencias competentes para elaborar proyecto de Reglamento o disposición legal.
03		Recibe información con aspectos técnicos, administrativos o financieros necesarios para proyecto de Reglamento o disposición legal y analiza. ¿Requiere reuniones con Unidades Técnicas y/o Administrativas?



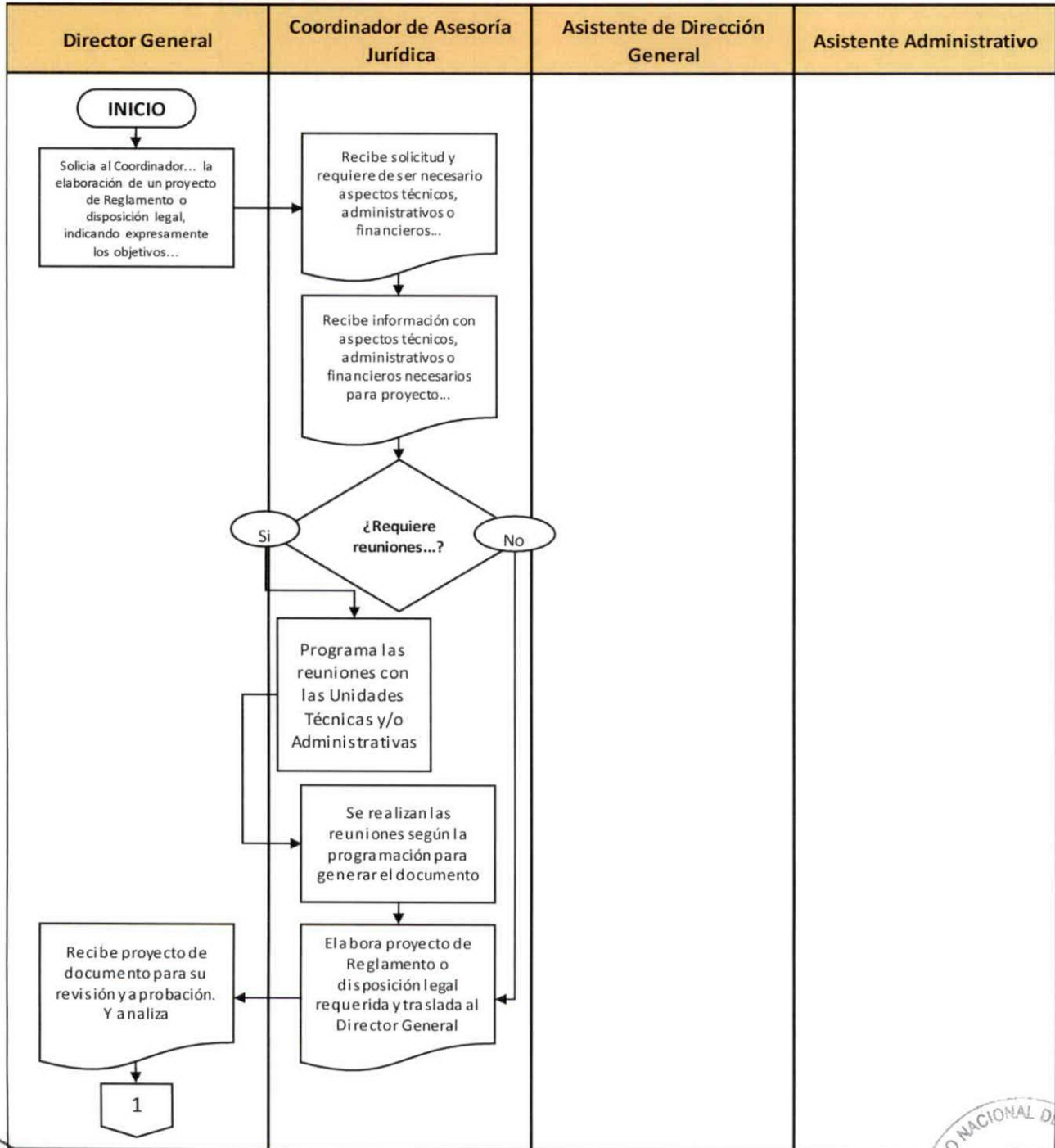
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 21 de 47

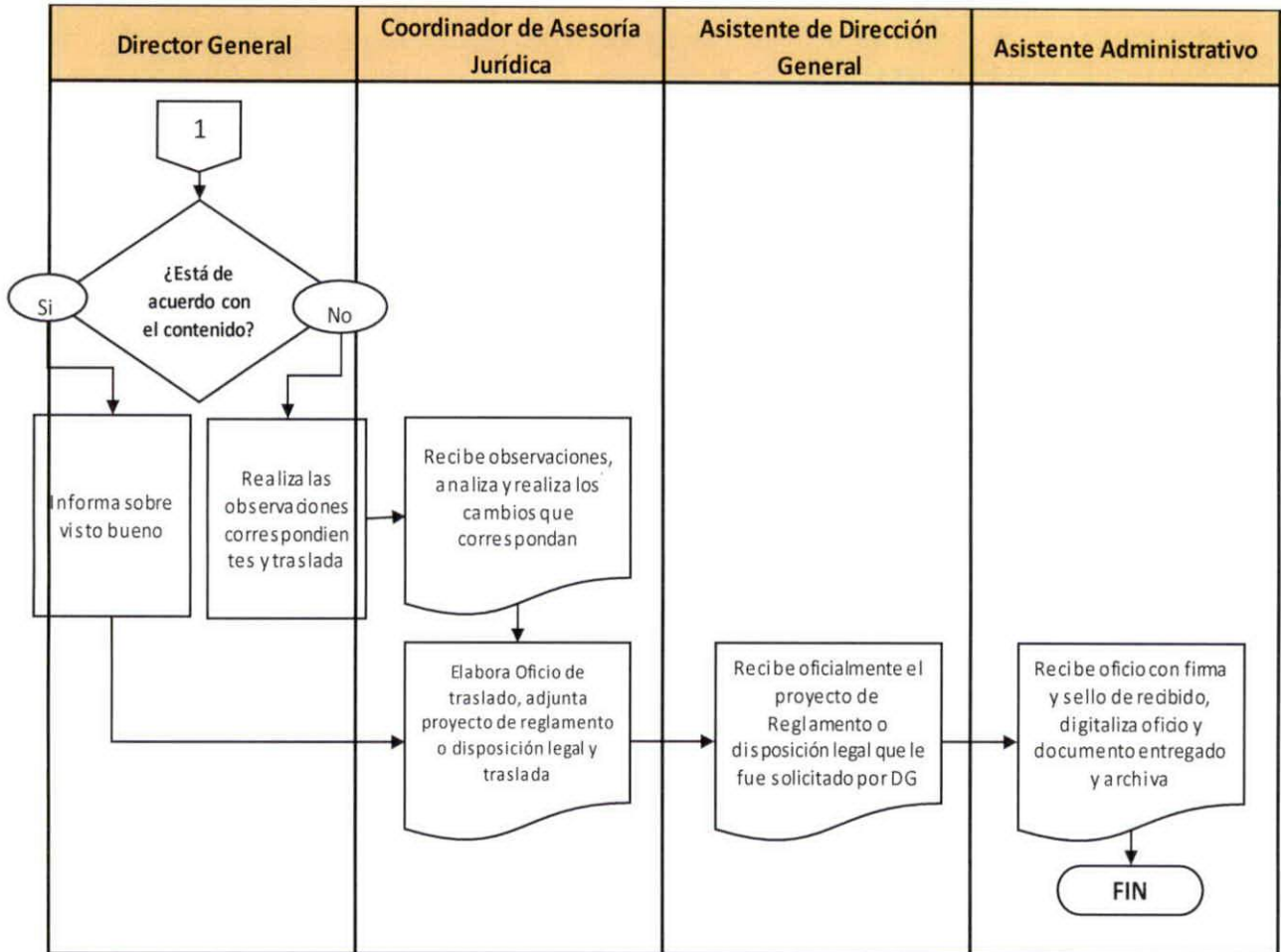
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REGLAMENTOS O DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CNA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.1	Coordinador de Asesoría Jurídica	Si: Programa las reuniones necesarias con las Unidades Técnicas y/o Administrativas. Continúa paso número 04.
3.2		No: Continúa paso número 05.
04		Se realizan las reuniones según la programación para generar el documento.
05		Elabora proyecto de Reglamento o disposición legal requerida y traslada al Director General.
06	Director General	Recibe proyecto de documento para su revisión y aprobación. Analiza: ¿Está de acuerdo con el contenido?
6.1		Si: informa sobre visto bueno. Continúa paso número 08
6.2		No: Realiza las observaciones correspondientes y traslada. Continúa paso número 07.
07	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe observaciones, analiza y realiza los cambios que correspondan.
08		Elabora oficio de traslado, adjunta proyecto de reglamento o disposición legal y traslada.
09	Asistente de Dirección General	Recibe oficialmente el proyecto de Reglamento o disposición legal que le fue solicitado por Dirección General.
10	Asistente Administrativo	Recibe oficio con firma y sello de recibido, digitaliza oficio y documento entregado y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.4.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - ELABORAR 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 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 25 de 47

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

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

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

4.5.3 Narrativa del procedimiento

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

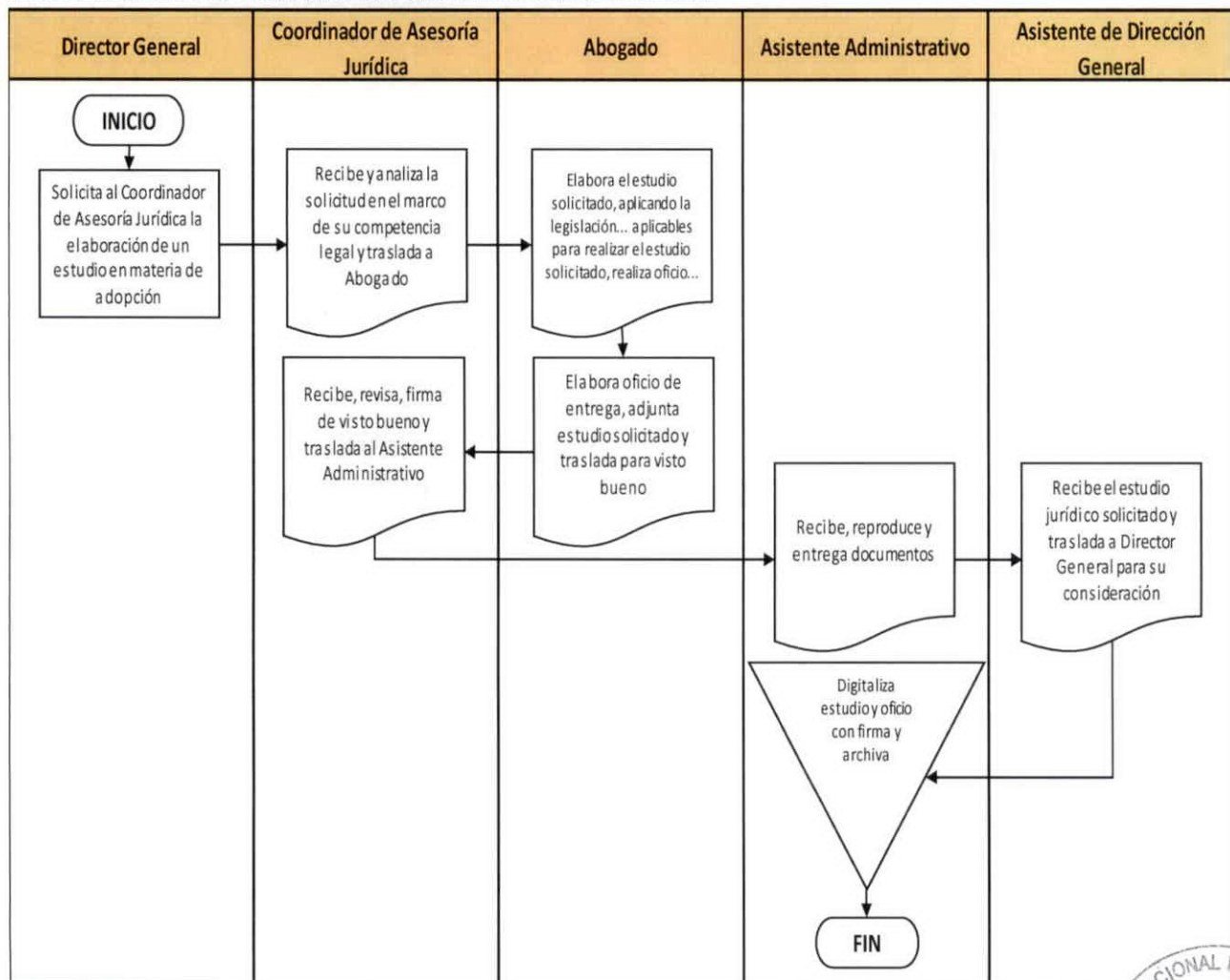
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Director General	Solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de un estudio en materia de adopción.
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe y analiza la solicitud en el marco de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



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTUDIOS EN MATERIA DE ADOPCIÓN		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Asistente de Dirección General	Recibe el estudio jurídico solicitado y traslada a Director General para su consideración.
08	Asistente Administrativo	Digitaliza estudio y oficio con firma y sello de recibido y archiva.
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
REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL
PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 28 de 47

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

4.6.1 Objetivo del procedimiento

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

4.6.2 Documentos relacionados

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

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

4.6.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente Administrativo	Recibe sección legal de la edición impresa del Diario de Centroamérica y traslada al Abogado.
02	Abogado	Recibe, analiza el contenido del mismo y determina ¿Contiene normativa legal competente a la Institución?



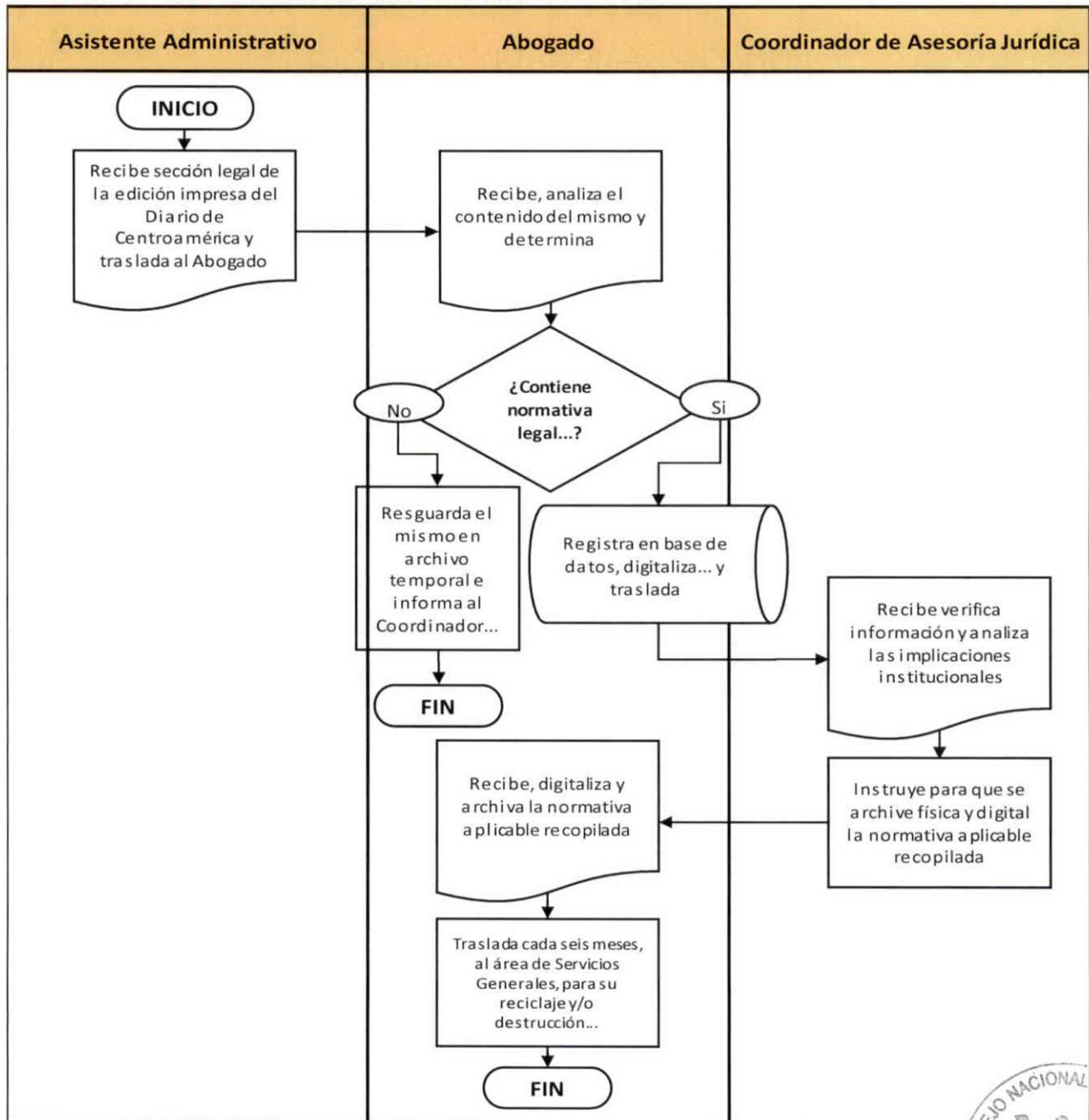


**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE NORMATIVA LEGAL
PUBLICADA EN LA EDICIÓN IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL**

2.1	Abogado	Si: Registra en base de datos, digitaliza la normativa legal que compete y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa paso número 03.
2.2		No: resguarda el mismo en archivo temporal e informa al Coordinador de Asesoría Jurídica. Fin del Procedimiento.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, verifica información y analiza las implicaciones institucionales.
04		Instruye para que se archive física y digital la normativa aplicable recopilada.
05	Abogado	Recibe, digitaliza y archiva la normativa aplicable recopilada.
06		Traslada, cada seis meses, al área de Servicios Generales, para su reciclaje y/o destrucción, las ediciones físicas de los diarios que no contengan normativa legal que afecte el que hacer del Consejo Nacional de Adopciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.6.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 32 de 47

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

4.7.1 Objetivo del procedimiento

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

4.7.2 Documentos relacionados

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


NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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 O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Abogado	Programa semanalmente las audiencias o actuaciones administrativas notificadas al Consejo Nacional de Adopciones y recibidas en la Unidad y traslada al Coordinador
02	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa la programación de audiencias o actuaciones administrativas notificadas al Consejo Nacional de Adopciones.
03		Designa al Abogado para que represente al CNA en el día y hora fijado, en la audiencia o actuación administrativa programada.
04	Abogado	Recibe designación para comparecencia a audiencia o actuación administrativa programada y, si corresponde, gestiona viáticos de acuerdo con la normativa aplicable para el efecto.



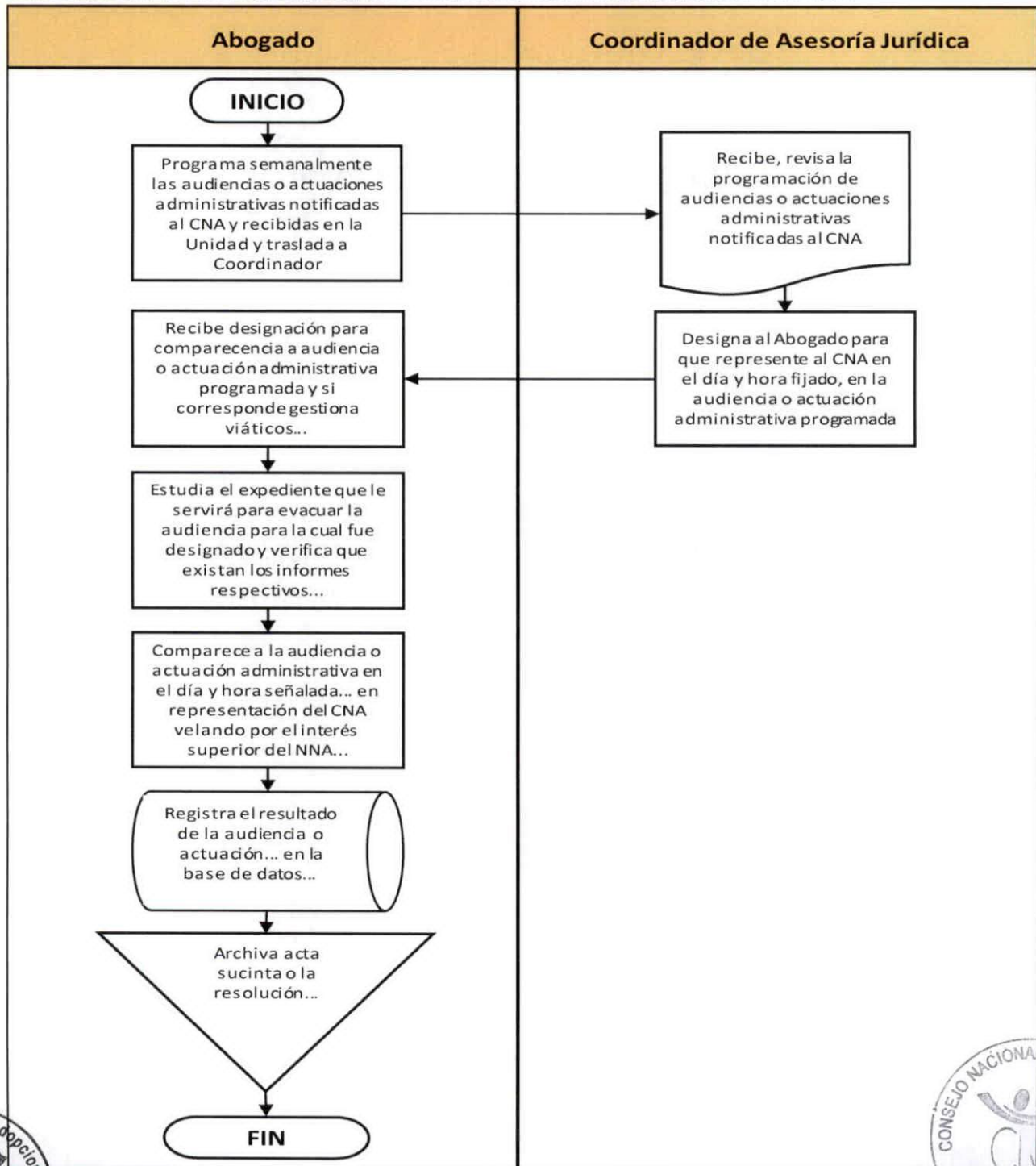
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 33 de 47

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



4.7.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 36 de 47

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

4.8.1 Objetivo del procedimiento

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

4.8.2 Documentos relacionados

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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 REALIZAR ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARA EL ESTADO DE ADOPTABILIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente Administrativo	Recibe memorándum de la Unidad de Registro, con copia de la notificación de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad ¹ .
02		Registra en base de datos, conforma expediente y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y asigna a Abogado para realizar análisis.

¹ En caso de recibir Acta Sucinta, considerando que no se tiene los elementos suficientes para realizar el análisis, se devolverá por medio de Oficio a la Unidad de Registro y se realizará el análisis hasta contar con la sentencia respectiva.





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

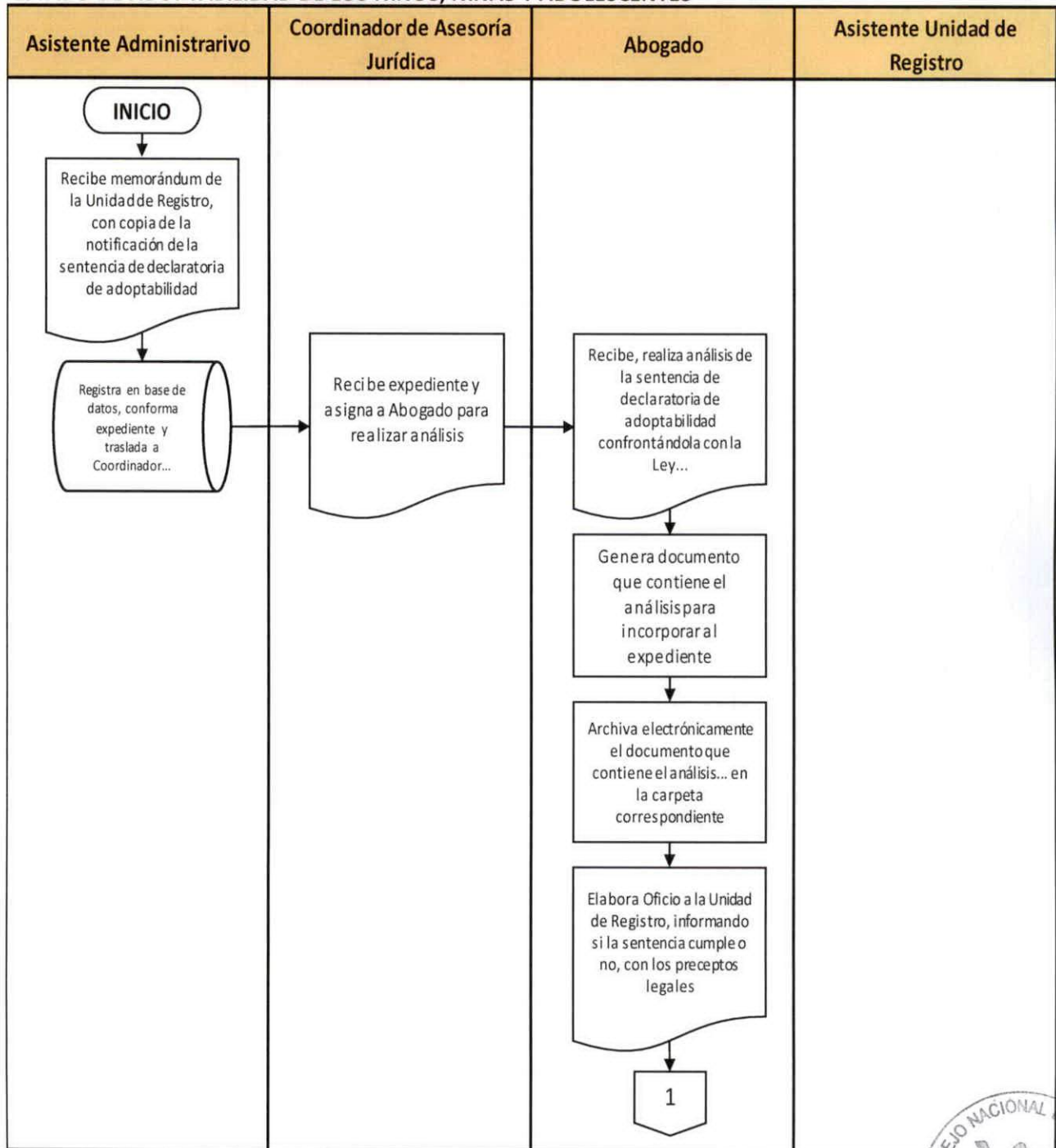
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Abogado	Recibe, realiza análisis de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad confrontándola con la Ley de Adopciones y su Reglamento, la Convención de los Derechos del Niño y con cualquier otra disposición legal que considere aplicable.
05		Genera documento que contiene el análisis para incorporar al expediente.
06		Archiva electrónicamente el documento que contiene el análisis de la sentencia de la declaratoria de adoptabilidad, en la carpeta correspondiente.
07		Elabora oficio a la Unidad de Registro, informando si la sentencia cumple o no, con los preceptos legales.
08		Registra el número de oficio en base de datos y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica.
09	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa el análisis realizado, firma de Visto Bueno el Oficio y traslada al Asistente Administrativo.
10	Asistente Administrativo	Recibe, reproduce y entrega Oficio a la Unidad de Registro.
11	Asistente de la Unidad de Registro	Recibe el oficio que contienen las observaciones producto del análisis de la sentencia de declaratoria de adoptabilidad.
12	Asistente Administrativo	Adjunta el oficio de recibido al expediente que se conforma con la sentencia de declaratoria de adoptabilidad.
13		Archiva expediente donde corresponda.
14	Coordinador de Asesoría Jurídica	Verifica que se haya registrado en la base de datos, el resultado de las sentencias con declaratoria de adoptabilidad, revisando, entre otros: nombre del niño, número de expediente administrativo y carpeta judicial, juzgado, medida de abrigo ² , número de Oficio en el que se indica si cumple o no con los preceptos legales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

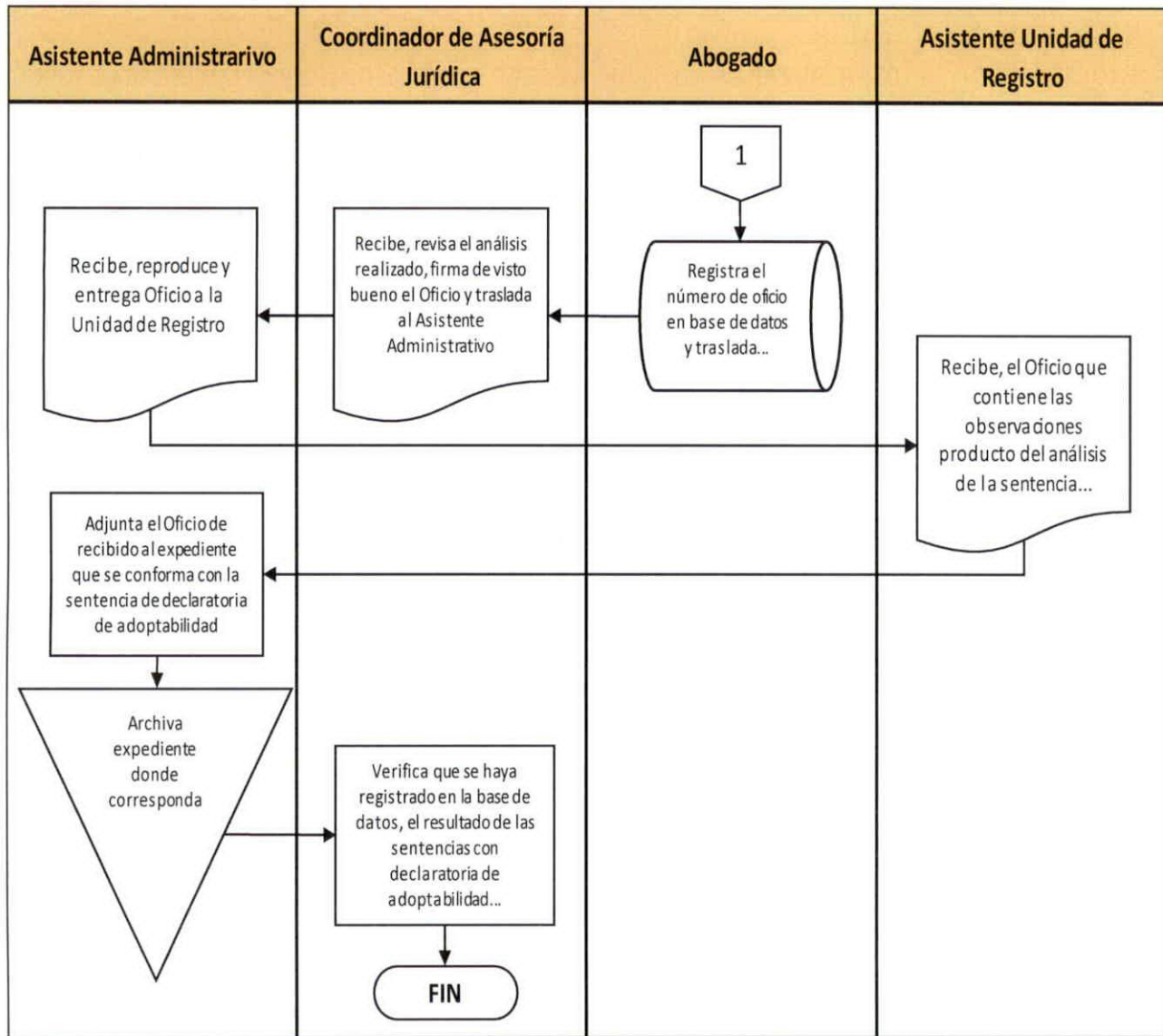
² Medidas de Abrigo: Familia Ampliada, Hogar de abrigo, Familia Sustituta.



4.8.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - 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. 09
ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO
DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 41 de 47

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

4.9.1 Objetivo del procedimiento

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

4.9.2 Documentos relacionados

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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 ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente Administrativo	Recibe solicitud para elaborar contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que se encuentre en el ámbito de competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica.
02	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe, revisa y designa al Abogado para que elabore proyectos de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento requerido.
03	Abogado	Elabora el proyecto del documento que le fue requerido y traslada a Coordinador junto con el borrador de oficio de traslado correspondiente.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 42 de 47

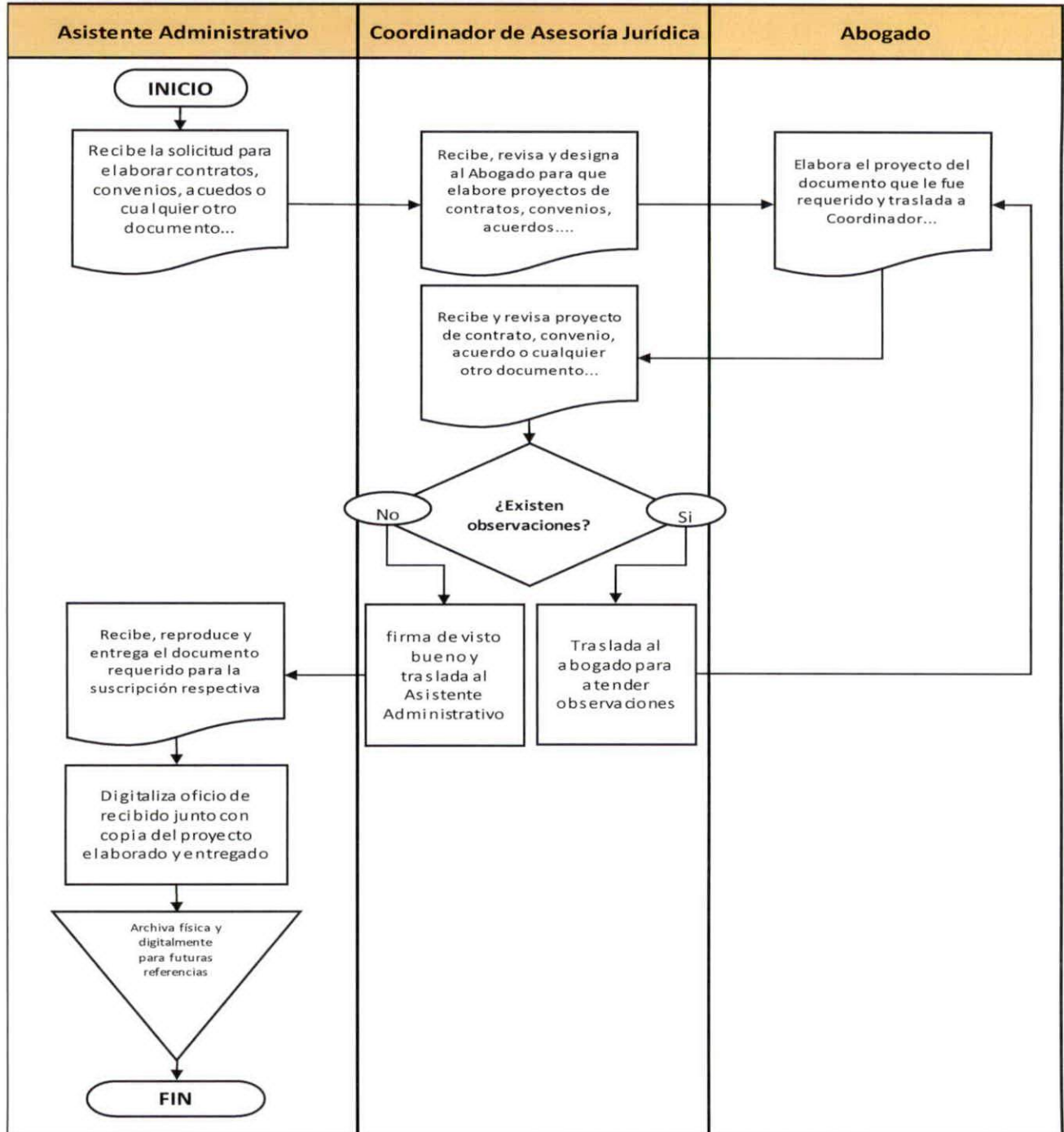
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador de Asesoría jurídica	Recibe y revisa proyecto de contrato, convenio, acuerdo o cualquier otro documento que le fue solicitado y analiza. ¿Existen observaciones?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





4.9.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/11/2021



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 45 de 47

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

4.10.1 Objetivo del procedimiento

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

4.10.2 Documentos relacionados

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	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 ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Designa al Abogado de la Unidad para que realice una comisión oficial ³ , ya sea en el Departamento de Guatemala o en el interior del país, en representación del Consejo Nacional de Adopciones.
02	Abogado	Tramita viáticos para el caso de comisiones en el interior del país y realiza la comisión en la fecha y hora asignada para el efecto.

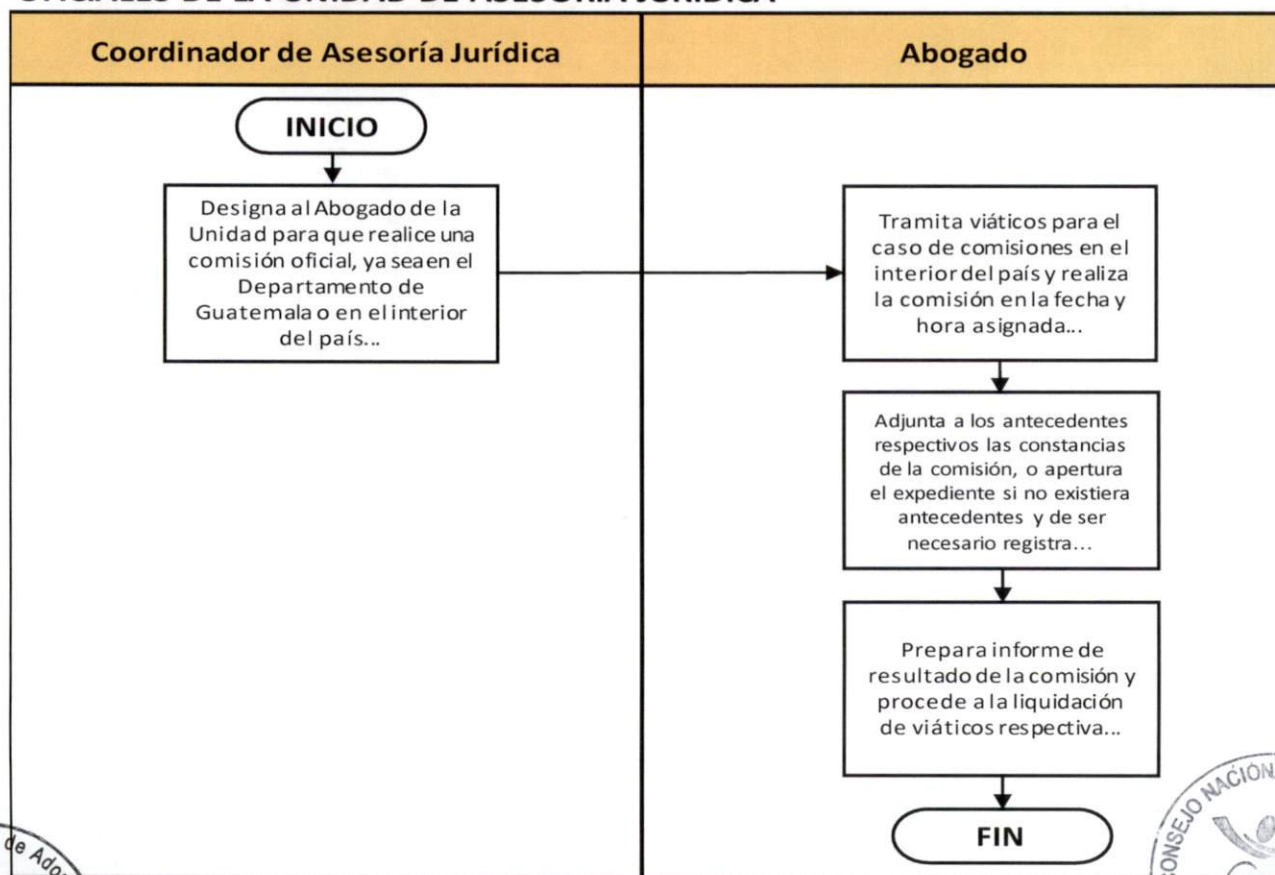
³ **Comisión Oficial:** puede ser Audiencia Judicial, Actuación administrativa o cualquier otra diligencia presencial.


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 46 de 47

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Abogado	Adjunta a los antecedentes respectivos, las constancias de la comisión, o apertura el expediente si no existieran antecedentes y de ser necesario, registra en base de datos.
04		Prepara informe de resultado de la comisión y procede a la liquidación de viáticos respectiva, de acuerdo con la normativa interna aplicable para el efecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.10.4 Diagrama de flujo

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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/11/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2.0 Página 47 de 47

5 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	10/11/2021	Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo con el análisis, requerimientos y acciones de mejora Institucional para el desarrollo de las actividades, cumpliendo además con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"