

Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

Gerencia de Procedimientos de Adopción



Documento elaborado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente de Procedimientos de Adopción



12 SEP 2024



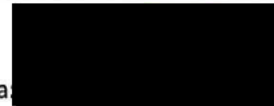
Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Firma: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Fecha: 20 SEP 2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: MSc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 26 SEP 2024



Contenido del documento:

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Normativa aplicable
- 4. Definiciones y siglas
- 5. Responsabilidades
- 6. Actividades
- 7. Tiempo de ejecución
- 8. Control de cambios
- 9. Diagrama

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva: **No aplica**

Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria

Extraordinaria



Oficina para Adopciones

**Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud
para Adopción**

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

1. Objetivo

Definir las actividades para realizar la toma de opinión a la niña, niño o adolescente sobre el proceso de adopción y elaboración de la Declaratoria de Aptitud para Adopción.

2. Alcance

Aplica a las actividades que realiza el personal de la Gerencia de Procedimientos de Adopción para la elaboración de la Declaratoria de Aptitud para Adopción de las personas solicitantes, tanto nacionales como internacionales.

3. Normativa aplicable

- a) Convenio de La Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- b) Ley Especial de Adopciones.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.

4. Definiciones y siglas

- a) Autoridad Central: Oficina u Organismo designado por un Estado contratante de la Convención de La Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- b) Declaratoria de Aptitud para Adopción: documento emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones mediante el cual determina si la familia solicitante de adopción cuenta con condiciones económicas, sociales, morales, familiares, psicológicas y de salud para constituirse como familia adoptiva.
- c) Estado de Origen: Estado donde residen habitualmente niñas, niños y/o adolescentes antes de una adopción internacional.
- d) Estado de Recepción: Estado donde residirán niñas, niños y/o adolescentes adoptados después de un trámite de adopción internacional.
- e) Organismo Acreditado: agencia de adopción que cumplió con el proceso de acreditación de conformidad con los artículos 10 y 11 del Convenio de La Haya y con los criterios establecidos por la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, a través del Reglamento para la Autorización de Organismos Acreditados en Materia de Adopción Internacional; dicho



Oficina para Adopciones

**Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud
para Adopción**

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

organismo desempeña ciertas funciones establecidas en la Convención en lugar de la Autoridad Central o junto con ella.

- f) ONG: Organismos no Gubernamentales.
- g) Proyectos: borrador del documento (resolución, oficio, entre otros) antes de la firma de la persona responsable.
- h) PGR: Procuraduría General de la República.

5. Responsabilidades

- a) Es responsabilidad del Abogado/a (Gerencia de Procedimientos de Adopción):
 - i) Revisar las conclusiones de los informes de Estudios Técnicos Psicosociales.
 - ii) Elaborar Declaratoria de Aptitud para Adopción e incorporar al expediente.
 - iii) Notificar a la familia sobre la resolución y devolución de resultados.
 - iv) Elaborar Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción e incorporar al expediente. (En los casos internacionales).
 - v) Elaborar borrador de Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar. (En los casos internacionales).
 - vi) Elaborar borrador de acuerdo de Convalidación para firma del/a Procurador/a General de la República. (En los casos internacionales).
 - vii) Notificar al Apoderado Legal sobre la resolución de Recomendación de Declaratoria de Aptitud. (En los casos internacionales).
 - viii) Remitir el expediente al despacho del/a Procurador/a General de la República.
- b) Es responsabilidad del Director/a Ejecutivo/a:
 - i) Revisar expediente y firmar la Declaratoria de Aptitud para Adopción.
 - ii) Revisar Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción. (En los casos internacionales).
 - iii) Revisar borrador de Acuerdo de Convalidación y borrador de Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar. (En los casos internacionales).
- c) Es responsabilidad del Gerente/a de Procedimientos de Adopción:
 - i) Recibir el expediente y asignar.
 - ii) Revisar los proyectos de resolución de Declaratoria de Aptitud para Adopción.
 - iii) Emitir visto bueno a los proyectos de resolución.

- iv) Coordinar con su equipo de trabajo y con el despacho de la Procuraduría General de la República la entrega y/o corrección de los proyectos de resolución de convalidación y acuerdo de aptitud para adoptar, en caso que tengan algún tipo de observación o para la firma de la persona titular de la PGR, según sea el caso.
- v) Devolución de resultados a las familias interesadas en adoptar y que tienen aptitud o no para adoptar.

6. Actividades

6.1 Recepción de calificación de estudios psicosociales para adopción nacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Recibir el expediente por parte de la Gerencia Psicosocial.</p> <p>Entregar el expediente al Abogado/a asignado para elaboración de Declaratoria de Aptitud o no para adopción.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
2	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Si los estudios psicosociales son realizados por profesionales externos y estos presenten errores u omisiones se elaborará la correspondiente prevención, solicitando subsanar o ampliar la información.</p> <p>En caso, no se presente la subsanación de los errores u omisiones se revocará el auto de admisión.</p>	<p>Resolución de prevención</p> <p>Resolución de revocatoria de admisión</p>

Revisar las conclusiones de los informes de Estudios Técnicos Psicosociales emitidos por la Gerencia Psicosocial, estos pueden ser:

- a) Conclusiones con indicadores favorables:
 - i. Si es NNA Determinado: Realiza la toma de opinión de la NNA y elaborar la Declaratoria de Aptitud para Adopción.
 - ii. Si es NNA no Determinado: Elabora la Declaratoria de Aptitud para Adopción.
- b) Conclusiones con indicadores no favorables: Referenciar a programas de desarrollo personal. En el caso de adopción determinada, la inscripción es obligatoria y cuando la adopción no es determinada, la inscripción es voluntaria.

Nota: al realizar la inscripción en un programa de desarrollo personal implementado por la PGR, ONG y Unidades de Salud, se deberá de suspender el proceso de adopción. Posteriormente al superar la condición de no aptitud, solicitar la evidencia del cumplimiento del programa y remitir el expediente a Gerencia Psicosocial. Si no supera la condición de no aptitud, finalizar proceso.

Declaratoria de Aptitud para Adopción

3

Abogado/a

4

Abogado/a

Si es NNA Determinado:
Elaborar la notificación de convocatoria de la toma de opinión de la NNA e hijos/as biológicos/as de la familia solicitante, si hubiere.

Registro digital
Sistema de Control de Expedientes



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

Versión Nro.: 01
Código: GPA-03

		Entregar la notificación al Gerente/a de Procedimientos de Adopción. Nota: en caso de la NNA no Determinado, la toma de opinión del proceso de adopción la realizará la PGR antes de iniciar el proceso de Declaratoria de Adoptabilidad.	
5	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Revisar la notificación, emitir visto bueno y remitir al Director/a Ejecutivo/a.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes
5	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y firmar la notificación. Remitir la notificación al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.	Libro de Recepción y Entrega de Documentos Registro digital Sistema de Control de Expedientes
6	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Recibir y entregar la notificación al Abogado/a.	Libro de Recepción y Entrega de Documentos Registro digital Sistema de Control de Expedientes
7	Abogado/a	Remitir la notificación de convocatoria de la toma de opinión del proceso de adopción de la NNA e hijos biológicos a la familia solicitante.	Notificación



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

			Registro digital Sistema de Gestión de Casos
8	Abogado/a	<p>Realizar entrevista de la NNA Determinado e hijos/as biológicos/as, si hubiere y elaborar el Acta de Opinión sobre el proceso de adopción.</p> <p>Solicitar la firma o huella de la NNA e hijos biológicos y del Director/a Ejecutivo/a.</p> <p>Agregar el Acta de Opinión sobre el proceso de adopción al expediente.</p>	Acta de Opinión

6.2 Elaborar Declaratoria de Aptitud para Adopción en Adopción Nacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Abogado/a	<p>Para NNA Determinado y NNA no Determinado: Elaborar el proyecto de Declaratoria de Aptitud para Adopción e incorporar al expediente. Entregar el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Libro de Recepción y Entrega de Documentos Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
2	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Revisar el proyecto de Resolución de Declaratoria de Aptitud para Adopción.	Libro de Recepción y Entrega de Documentos



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

		<p>Emitir visto bueno al proyecto de Resolución de Declaratoria de Aptitud para Adopción.</p> <p>Remitir a Director/a Ejecutivo/a, el expediente y el proyecto de Resolución de Declaratoria de Aptitud para Adopción.</p>	<p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
3	Director/a Ejecutivo/a	<p>Recibir, revisar y/o realizar observaciones del expediente.</p> <p>Firmar el proyecto de Resolución de Declaratoria de Aptitud para Adopción.</p> <p>Remitir el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Declaratoria de Aptitud para Adopción</p> <p>Libro de Recepción y Entrega de Documentos</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
4	Gerente/a de Procedimiento de Adopción	<p>Remitir el expediente al Abogado/a.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
5	Abogado/a	<p>Notificar a la familia sobre la resolución y convocatoria de la familia para devolución de resultados.</p> <p>Entregar el expediente al Gerente/a de Procedimiento de Adopción.</p>	<p>Certificación de Resolución</p> <p>Constancia de Recepción de correo electrónico</p>

			Registro digital Sistema de Control de Expedientes
6	Gerente/a de Procedimiento de Adopción	<p>Realizar la devolución de resultados de los informes técnicos psicosociales a las familias con Declaratoria de Aptitud para Adopción, con el apoyo del/la Gerente/a Psicosocial, así como explicar el contenido de la resolución con un lenguaje claro y sencillo.</p> <p>Entregar la Constancia de Aptitud para Adoptar.</p> <p>Entregar expediente al Abogado/a.</p>	<p>Acta de Devolución de Resultados</p> <p>Constancia de Declaratoria de Aptitud para Adoptar</p>
7	Abogado/a	<p>Entregar el expediente al Gerente/a de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.</p> <p>Nota: En caso de emitir una Declaratoria de Aptitud para Adopción con recomendaciones, la verificación del cumplimiento la realizará la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes por medio del Seguimiento Post Adoptivo de la NNA.</p>	Registro digital Sistema de Control de Expedientes

6.3 Recepción de calificación de estudios psicosociales para adopción internacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Recibir el expediente por parte de la Gerencia Psicosocial.	Libro de Entrega de Expedientes



Oficina para Adopciones

**Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud
para Adopción**

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

		<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los estudios técnico social y psicológico que hayan sido elaborados por profesionales externos a la Oficina para Adopciones y que trabajan para los Organismos Acreditados o para la Autoridad Central del Estado receptor, con base a los artículos 39, 40 y 75 literales j), k) e i) de la Ley Especial de Adopciones, y Convenio de La Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.</p> <p>Orientar al Abogado/a que tiene asignado el expediente respecto al proyecto de resolución.</p> <p>Entregar el expediente al Abogado/a asignado para elaboración de Declaratoria de Aptitud o no para adoptar.</p>	<p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
2	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Si los estudios psicosociales presentan errores u omisiones se elaborará la correspondiente prevención, solicitando subsanar o ampliar la información.</p> <p>En caso, no se presente la subsanación de los errores u omisiones se revocará el auto de admisión y se devolverán las diligencias a la persona interesada.</p>	<p>Resolución de prevención</p> <p>Resolución de revocatoria de admisión</p>



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

3	Abogado/a	<p>Revisar las conclusiones de los informes de Estudios Técnicos Psicosociales emitidos por la Gerencia Psicosocial.</p> <p>a) Conclusiones con indicadores favorables:</p> <p>i) Si es NNA Determinado: Realizar toma de opinión del proceso de adopción y realizar Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción.</p> <p>ii) Si es NNA no Determinado: Realizar Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción.</p> <p>b) Conclusiones con indicadores no favorables: Solicitar a la/al Apoderada/o Legal, ampliación de informes.</p>	<p>Declaratoria de Aptitud para Adopción</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
4	Abogado/a	<p>Si es NNA Determinado:</p> <p>Elaborar la notificación de convocatoria de la toma de opinión de la NNA e hijos/as, biológicos/as, si hubiere.</p> <p>Entregar la notificación al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p> <p>Nota: en caso de la NNA no Determinado, la toma de opinión para el proceso de adopción, la realizará la PGR y se entregará al remitir la Declaratoria de Adoptabilidad a la Oficina para Adopciones.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>



Oficina para Adopciones

**Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud
para Adopción**

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

5	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Revisar la notificación, emitir visto bueno y remitir al Director/a Ejecutivo/a.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes
6	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y firmar la notificación. Remitir la notificación al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes Notificación
7	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Recibir y entregar la notificación al Abogado/a.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes
8	Abogado/a	Remitir la notificación de convocatoria de la toma de opinión del proceso de adopción de la NNA a la/al Apoderada/o Legal.	Notificación
9	Abogado/a	Realizar la entrevista de la NNA Determinado y elaborar el Acta de Opinión sobre el proceso de adopción. Solicitar la firma o huella de la NNA e hijos/as biológicos/as y del Director/a Ejecutivo/a. Agregar el Acta de Opinión sobre el proceso de adopción al expediente.	Acta de opinión Expediente Libro de Entrega de Expedientes Registro digital Sistema de Control de Expedientes

6.4 Elaborar recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción en adopción internacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Abogado/a	<p>Para NNA Determinado y no Determinado:</p> <p>Elaborar recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción, borrador de Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar, borrador de Acuerdo de Convalidación para firma de la persona titular de la Procuraduría General de la República y memorando de remisión.</p> <p>Entregar el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital</p> <p>Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Expediente</p>
2	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Revisar y dar el visto bueno a la recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción, borrador de Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar y borrador de Acuerdo de Convalidación.</p> <p>Remitir expediente a Director/a Ejecutivo/a.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital</p> <p>Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Expediente</p>
3	Director/a Ejecutivo/a	<p>Recibir, revisar y/o realizar las observaciones al expediente.</p> <p>Firmar Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción y memorando de remisión de borradores.</p>	<p>Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción</p> <p>Libro de Recepción y Entrega de Documentos</p>



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

**Versión Nro.: 01
Código: GPA-03**

		Remitir el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes Expediente
4	Gerente/a de Procedimiento de Adopción	Recibir y remitir el expediente al Abogado/a asignado.	Libro de Entrega de Expedientes Registro digital Sistema de Control de Expedientes Expediente
5	Abogado/a	Notificar a la/al Apoderada/o Legal sobre la resolución de Recomendación de Declaratoria de Aptitud para Adopción. Remitir el expediente al despacho del/la Procurador/a General de la República para firma de Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar y Acuerdo de Convalidación.	Certificación de Resolución Constancia de Recepción de correo electrónico Oficio
6	Abogado/a	Recibir el expediente y notificar a la/al Apoderada/o Legal la Resolución de Convalidación de Aptitud para Adoptar y Acuerdo de Convalidación. Entregar el expediente a la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.	Certificación de Resolución Constancia de Recepción de correo electrónico



7. Tiempo de ejecución

- a) Procedimiento de Declaratoria de Aptitud para Adopción se realiza en diez días hábiles.
- b) La Declaratoria de Aptitud para Adopción tiene tres años de vigencia, prorrogable por dos años para proceso de adopción nacional.
- c) La Convalidación de Aptitud para Adopción Internacional, tendrá la misma vigencia de la otorgada por la Autoridad Central o el Organismo Acreditado del Estado de Recepción la cual no podrá exceder de tres años.

8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio



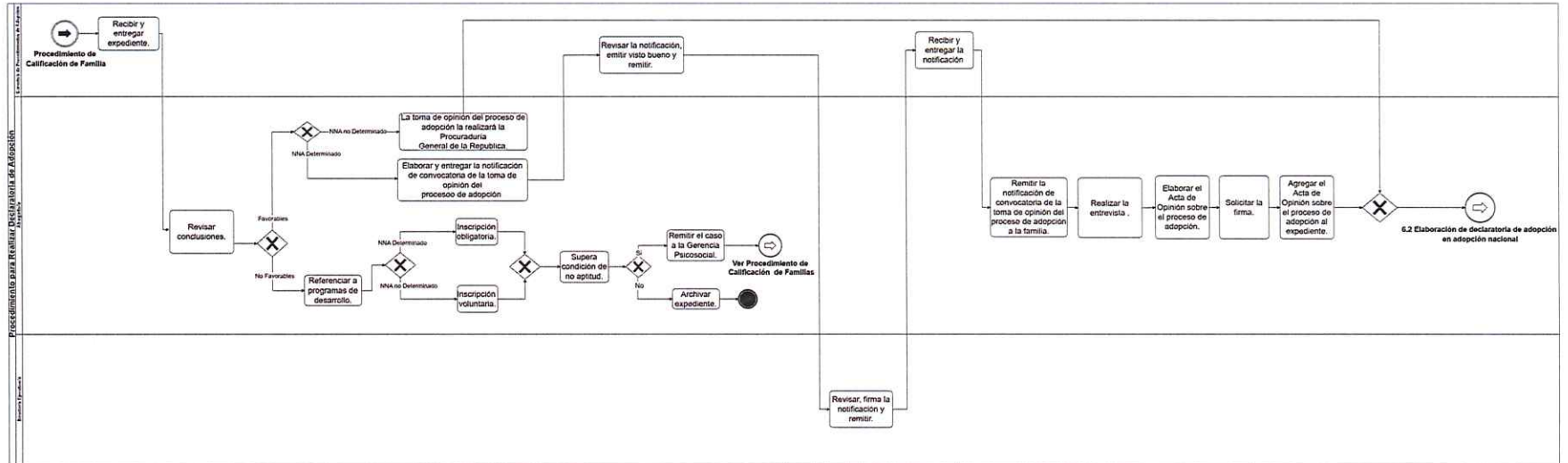
Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

Versión Nro.: 01
Código: GPA-03

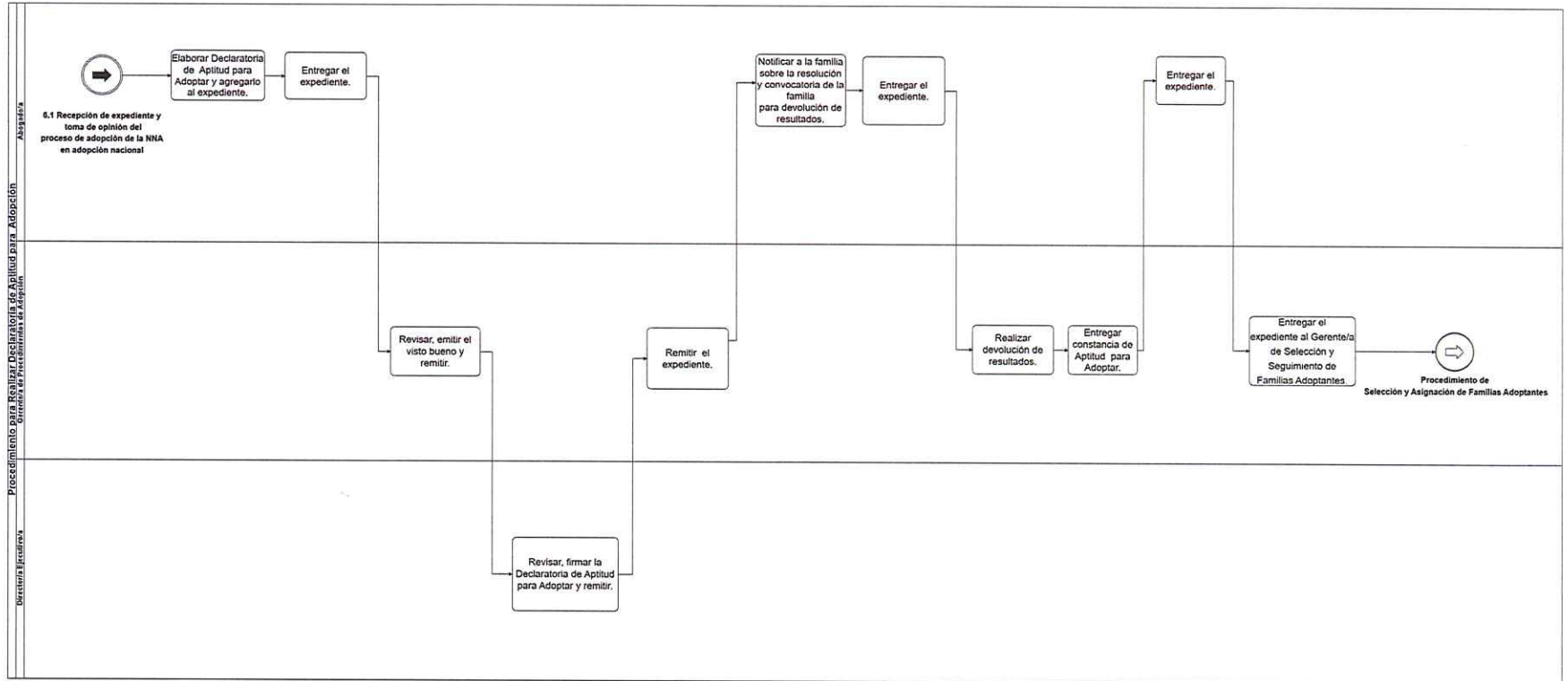
9. Diagrama

Recepción de expediente y toma de opinión del proceso de adopción a la NNA en adopción nacional





Elaborar Declaratoria de Aptitud para Adopción en adopción nacional



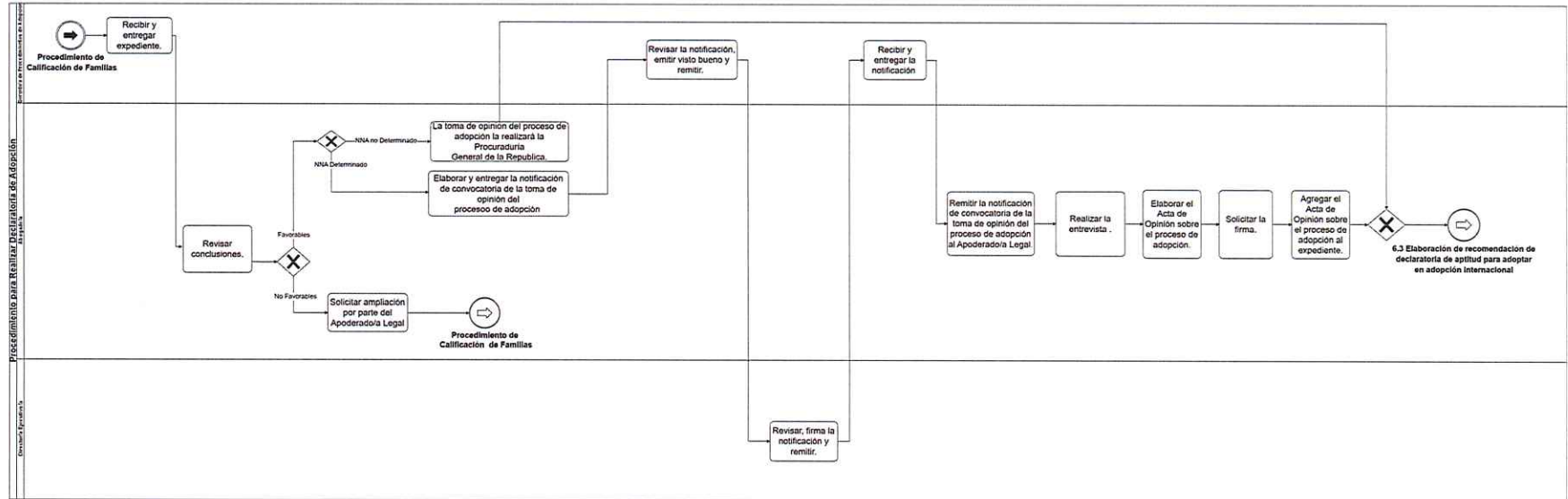


Oficina para Adopciones

Procedimiento para Realizar Declaratoria de Aptitud para Adopción

Versión Nro.: 01
Código: GPA-03

Recepción de expediente y toma de opinión del proceso de adopción a la NNA en adopción internacional





Elaborar Declaratoria de Aptitud para Adopción en adopción internacional

